



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° I-2026-MDJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (D.LEG. 1057)



BASES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

- NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
- RUC : 20171779660

1.2. DOMICILIO:

- JR. GRAU N° 621 – PLAZA DE ARMAS, DISTRITO DE JESÚS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente Proceso de Selección tiene por objeto seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección, el servicio será prestado para la Municipalidad Distrital de Jesús, convocándose las plazas establecidas en el Capítulo III de las presentes Bases.

1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE; aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10 % en concurso de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Las demás disposiciones que resultes aplicables.

1.5. TIPO DE EVALUACIÓN:

- Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Contrato Administrativos de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO:

- El requerimiento está definido en el CAPÍTULO III de la presente Convocatoria.

1.8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
Duración del Contrato	UN MES
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - Capítulo III de las Bases del Concurso.



CAPÍTULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. Publicación en el Aplicativo Informático del Servicio Nacional del Empleo (talentoperu.servir.gob.pe).	Del 14/01/2026 al 03/02/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2. Publicación en la página web institucional (www.munijesus.gob.pe)	Del 20/01/2026 al 03/02/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
3. Presentación de expediente, EN FISICO.	04/02/2026.	MESA DE PARTES (en horario laboral)





SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.			
4	Evaluación Curricular.	05/02/2026 06/02/2026.	y
5	Publicación de resultados Preliminares del Curriculum Vitae para la entrevista personal – en la Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	06/02/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
6	Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.	09/02/2026.	
7	Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae	09/02/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
8	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	10/02/2026, 11/02/2026 12/02/2026.	y
9	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	13/02/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Firma de Contrato e Inicio de Labores.	17/02/2026.	Unidad de Recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:



	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúan bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. • Formación académica. • Cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización. <p>✓ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos:</p>	50 puntos.
<p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspecto Personal. • Seguridad y Estabilidad Emocional. • Conocimientos técnicos del puesto. • Capacidad para tomar decisiones. • Cultura General. <p>✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos.</p>	
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos.</p> <p>✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos.</p>	100 puntos.

2.3. CRITERIOS DE LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.



3	Cumple con los cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización, solicitados para el cargo.	10 puntos.
Puntaje total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de 40 puntos; asimismo de no alcanzar el puntaje requerido el postulante será considerado NO APTO.

2.4. CRITERIOS DE LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Emocional, Conocimientos técnicos del puesto, Capacidad para tomar decisiones y Cultura general.**

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter, eliminatorio, según lo detallado:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje
1	Aspecto Personal.	De 0 a 10 puntos.
2	Seguridad y Estabilidad Emocional.	De 0 a 10 puntos.
3	Conocimientos técnicos del puesto.	De 0 a 10 puntos.
4	Capacidad para tomar decisiones.	De 0 a 10 puntos
5	Cultura General.	De 0 a 10 puntos
Puntaje total		50 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda calificado como NO APTO.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

2.5. DE LAS BONIFICACIONES:

- **DE LAS BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo





48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- **DE LAS BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.**

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S. N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) La comisión a cargo del Proceso de Contratación CAS N° I-2026-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2026-MDJ/GM, de fecha 07 de enero del 2026, conformada por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes.
- b) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° I-2026-MDJ; el mismo que, se encargará de conducir todas las fases



del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

- c) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista; así como, tienen como comisión la facultad de interpretar las bases del proceso CAS.

2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO AL CARGO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.7.1 Declaratoria de Desierto al Cargo:

El concurso puede ser declarado desierto al Cargo:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Cargo en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

2.7.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar sus documentos por mesa de partes (FÍSICO) de la MDJ, en **SOBRE MANILA CERRADO DEBIDAMENTE ROTULADO**, caso contrario se dará como NO PRESENTADO.

El **SOBRE MANILA**, que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente Rotulo:

MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN N° I-2026-MDJ

Nombres y Apellidos:

.....

.....

Código del Cargo:

.....

Denominación del Cargo:

.....





- **LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARÁN OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:**

Los presentes documentos deberán estar en un **FOLDER MANILA DENTRO DEL SOBRE MANILA**, caso contrario el expediente se considerará como NO PRESENTADO.

Los documentos tendrán que estar dentro del **FOLDER MANILA debidamente insertados en el faster**, caso contrario el expediente se considerará como NO PRESENTADO; el cual, deberá estar en el siguiente orden:

1°. - Carta de presentación del **Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA DEBE CONSIGNARSE EN EL ANEXO I).**

2°. - Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II**

3°. - Documento Nacional de Identidad vigente (DNI).

4°. - Formulario de Curriculum Vitae – **Anexo N° III.**

5°. – Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**

- Curriculum Vitae.
- Grado Académico, Título Profesional y/o Certificación Técnica.
- Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
- Constancias de trabajo, certificados, contratos y/o Ordenes de Servicio (Con constancia de Conformidad), que acrediten la experiencia Laboral.
- Cursos de capacitación, certificados, diplomados, y/o estudios de especialización.

NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante en la parte superior derecha) y firmado por el postulante en cada una de las hojas, a un costado de la foliación*, el incumplimiento dará lugar a declarar el expediente como NO PRESENTADO.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un cargo convocado en el presente proceso de selección CAS, caso contrario quedarán automáticamente eliminados.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MDJ.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntos asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- Por cada plaza convocada habrá un (01) postulante elegible, el mismo que adjudicará la plaza en caso el ganador no se presentará a la Firma del Contrato y/o renuncia.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será **80 PUNTOS.**
- Culminado el concurso CAS, los postulantes podrán requerir la devolución de sus CV hasta dentro de los 15 días calendarios, pasado dicho plazo se procederá a la eliminación de los Curriculum Vitae.





CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo los siguientes alcances:



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	GM-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo de asiste y/o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional de Administración, Derecho y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Derecho Administrativo, Civil, Tributario, Laboral, o similar. Cursos en Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Responsable del trámite documentario en la Gerencia Municipal de la MDJ.
➤ Elaborar proyectos de Informes, Memos, Cartas, Oficios entre otros.
➤ Elaboración de documentos oficiales, de la Gerencia Municipal.
➤ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle



Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo	ABOGADO(A) PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	PPM-A-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar en el Área Legal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Derecho, y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Administrativo o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Normas Legales en General. Normas Procesales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar e informar sobre expedientes de carácter legal, en la defensa jurídica de la Municipalidad. ➤ Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial. ➤ Absolver consultas y orientar al público en temas jurídicos relacionados a la Procuraduría Pública Municipal. ➤ Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa de la Procuraduría Pública Municipal. ➤ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad. ➤ Otras funciones que asigne el Procurador Público Municipal.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo	ENCARGADO(A) DE MESA DE PARTES
Cantidad	(01)
Código	SGACGD-MP-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo y/o similar en el área de Gestión Documental.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción con Secundaria Completa y/o estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Administrar los documentos relativos al sistema de gestión documentaria; proponer la política sobre la gestión documentaria, recibir, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de la mesa de partes.
➤	Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
➤	Informar permanentemente a la Oficina de Secretaria General, el desarrollo de actividades a su cargo.
➤	Administrar eficientemente de los materiales y equipos asignados.



- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
Cantidad	(01)
Código	SGACGD-AC-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción con Secundaria Completa y/o estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Archivar y mantener correctamente la documentación del Archivo Central de la Municipalidad.
- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación de información de los documentos ingresados en el Archivo Central de la Municipalidad.
- Informar permanentemente a la Oficina de Secretaria General, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Administrar eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

**GENERALIDADES:**

Dependencia	SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	SGACGD-RPOIIRP-01

**PERFIL DEL PUESTO:**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Relaciones Pública o Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios en la especial. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Gestión Pública o similar. Cursos de Especialización en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Periodística. Conocimiento de Administración Pública. Elaboración de diseños y recursos visuales. Redacción Web en medios masivos comunicación. Manejo amplio del área.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional y relaciones públicas, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones públicas y privadas.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- Asistir a actos oficiales para cubrir información.
- Redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Alcalde.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	OIIRP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.





Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitarios de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y/o carreras afines al cargo. Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Ofimática. • Cursos de Adobe Creative. • Cursos de Adobe Photoshop o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diseños y recursos visuales. • Redacción Web en medios masivos comunicación.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar en proponer a su Jefe Inmediato la política de imagen Institucional, Relaciones Públicas y de Protocolo.
- Apoya en monitorear el desarrollo de las actividades de comunicación y difusión, relacionadas con las acciones realizadas.
- Apoyar en organizar la organización de ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la Municipalidad.
- Apoyar en Informar debidamente a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social.
- Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la institución para mejorar el éxito de la gestión.
- Redacción de informes, oficios, cartas, requerimientos, entre otros.
- Los demás que le sean asignadas de Superior Jerárquico.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	OIIRP-AA-01





PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.
- Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional
- Apoyar en Informar debidamente a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social.
- Apoyar en proponer a su Jefe Inmediato la política de imagen Institucional, Relaciones Públicas y de Protocolo.
- Apoya en monitorear el desarrollo de las actividades de comunicación y difusión, relacionadas con las acciones realizadas.
- Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la institución para mejorar el éxito de la gestión.
- Los demás que le sean asignadas de Superior Jerárquico.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:



Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cantidad	(01)
Código	GM-JOLYCP-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, del cual debe ser en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Certificación emitido por el OECE. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Contrataciones con el Estado o similar. Cursos en SIGA, SIAF, SEACE o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Registrar y publicar oportunamente en el aplicativo Pladicop todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación, salvo lo que correspondan a los evaluadores u otros actores conforme al Reglamento.
➤ Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
➤ Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforma la Municipalidad Distrital de Jesús.
➤ Elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo Ley.
➤ Otras Funciones que delegue su Superior Jerárquico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes



Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.
----------------------	---



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cantidad	(01)
Código	OLYCP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar en el área de Abastecimiento.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública. Cursos en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo en Ofimática. Conocimiento de las Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y conocimiento en el área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, Recepcionar, clasificar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda. ➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas. ➤ Apoyar en Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad. ➤ Apoyar en elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo a Ley. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Superior Jerárquico.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
Cantidad	(01)
Código	OLYCP-RCP-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Organizar, Dirigir, y Controlar las actividades relacionados con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la Municipalidad, con excepción del equipamiento de computo.
➤	Controlar en coordinación con almacén la conservación de los bienes patrimoniales y de almacén, así como de los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.





- Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, publicando en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, la actualización del margesí de estos.
- Registrar y/o actualizar la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), de los predios de propiedad Municipal y los que se encuentran bajo la administración.
- Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
Cantidad	(01)
Código	OLYCP-ECE-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, de los cuales mínimamente deben ser seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar (en el área de Almacén, Adquisiciones y Contrataciones o similar en el área de Logística).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Certificación de Nivel Básico emitido por el OECE. • Cursos en Gestión Pública o similar. • Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.





Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Normas de Contrataciones con el Estado.
- Manejo de los Sistemas de Abastecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar los expedientes del Procedimiento de las contrataciones y adquisiciones requeridas por la municipalidad según los componentes, actividades, acciones e intervenciones los bienes, servicios y obras, en coordinación con los otros especialistas de las áreas que lo requieran.
- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
- Participar en los procedimientos de selección – cuando corresponda – en coordinación con los comités de evaluación.
- Participar en las reuniones de trabajo de los diversos procesos de selección cuando corresponda.
- Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad	(01)
Código	GM-JOC-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) años en el Sector Público en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de la Carrera de Contabilidad. • Colegiado y Habilitado.





Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en Cierres Contables o similar. • Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. • Cursos en Sistema Integrado de Registros Electrónicos. • Cursos en Administración y Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Normas de Contabilidad. • Manejo del SIAF.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad	
➤ Coordinar con los sistemas administrativos que aplica la Municipalidad, para ejecutar y evaluar las actividades propias del Sistema Administrativo de Contabilidad.	
➤ Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la contabilidad para la Municipalidad	
➤ Formular informes técnicos sobre el movimiento contable, Balances mensuales	
➤ Informar a la Gerencia Municipal, sobre actividades desarrolladas por el Sub Gerencia de Contabilidad.	
➤ Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,750.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad	(01)
Código	OC-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado.





Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar. Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Bachiller Universitario, en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Público o similar. Cursos de Contabilidad, Tesorería o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Normas de Tesorería y Contabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.
➤ Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional
➤ Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados
➤ Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario
➤ Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad
➤ Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Cantidad	(01)
Código	GM-JOT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) años en el Sector Público, en el cargo o similar.
-------------	---





Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. Cursos en Presupuesto Público o similar. Cursos en Tesorería, Tesorería Gubernamental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Normas de Tesorería. Manejo del SIAF



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Programar, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad
➤	Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Administración Financiera de la Municipalidad.
➤	Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento
➤	Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores
➤	Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad.
➤	Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE TESORERÍA
Cargo	RESPONSABLE DE CAJA



Cantidad	(01)
Código	OT-RC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en SIAF y SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tesorería y Contabilidad. Manejo en el área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Captación de los Ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo.
➤	Hacer entrega del dinero, al Tesorero(a) para su depósito en las entidades bancarias.
➤	Entregar y Controlar la Cantidad de Formularios.
➤	Emitir reportes consolidados de Caja diariamente.
➤	Control de los Recibos de Caja.
➤	Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,314.19 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad	(01)





Código	GM-JOGRRH-01
--------	--------------

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Derecho Laboral, Administrativo o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Laborales. Salud y Seguridad en el trabajo. Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Jesús ➤ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración de los recursos humanos. ➤ Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal. ➤ Conducir la formulación del Plan Operativo del Área de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral. ➤ Organizar y Ejecutar actividades que mejoren el Clima Laboral y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales. ➤ Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal. ➤ Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
-------------	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad	(01)
Código	OGRRHH-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de Información, Redacción, Comprensión Lectora, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Administrativo o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Laborales. Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Organizar, revisar, clasificar, tramitar, remitir y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
➤	Redactar memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.
➤	Orientar sobre gestión y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.
➤	Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad.
➤	Otras funciones que asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
-------------	--------------------





Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Cantidad	(01)
Código	GM-JOTIC-01

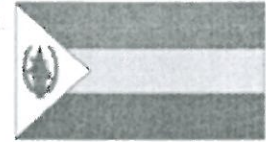
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en la Carrera de Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el cargo, pudiendo ser validada con la experiencia específica establecida.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Computación, Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gobierno Digital, Agenda Digital Municipal o similar. Cursos en Innovación, Digitalización o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Labores de Informática o Sistemas Informáticos. Administración de Servidores en el ámbito digital.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Jesús
➤ Evaluar los procesos administrativos y operativos de la municipalidad, así como sus respectivos sistemas de soporte de informática, proponiendo alternativas de soluciones
➤ Dirigir y actualizar el sistema de información gerencial de la Municipalidad
➤ Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad los registros de información que generen una base de datos
➤ Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	GM-JOAT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar. Cursos en Tributación o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tributación. Manejo del SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Programar, Dirigir, ejecutar y evaluar la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
➤ Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes.
➤ Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de Registro y Archivo Tributario.
➤ Expedir las Licencias y Certificaciones que soliciten y que estén a cargo de la Oficina.
➤ Expedir Constancias que soliciten los contribuyentes y estén a cargo de la Oficina.
➤ Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
➤ Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria.
➤ Otras Funciones que delegue la su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

**GENERALIDADES:**

Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	OAT-AA-01

**PERFIL DEL PUESTO:**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título Técnico en las Carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tributación. Manejo del SIAF.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	OAT-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tributación. Manejo del SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área. ➤ Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	APOYO TECNICO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	OAT-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Tributación. Manejo del SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área. ➤ Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús





Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad	(01)
Código	OGAJ-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar en el Área Legal y/o en la Defensa Jurídica del Estado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) de las Carreras de Derecho y/o Administración.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Derecho Civil, Penal, Administrativo o similar. Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Legales en General. Normas Procesales. Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.	
➤ Recepcionar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.	
➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.	
➤ Absolver consultas y orientar al público en temas jurídicos relacionados a la Oficina General de Asesoría Jurídica.	
➤ Otras funciones que asigne su Jefe Inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús





Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

**GENERALIDADES:**

Dependencia	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cantidad	(01)
Código	OGPP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Presupuesto Público o similar. Cursos de Gestión Pública o similar. Cursos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Presupuesto Público. Manejo del Sistema Administrativo de Presupuesto.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de registro administrativo y su aprobación en el aplicativo web del SIAF – OL de las certificaciones de Crédito Presupuestario a fin de garantizar el crédito presupuestario disponible, para la adquisición y contratación de los diversos bienes y servicios. ➤ Elaboración de Notas de Modificación Presupuestaria a fin de cubrir diversos gastos prioritarios en la Gestión Municipal. ➤ Creación y Programación de actividades/proyectos en el SIAF OL y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). ➤ Elaborar informes de opinión técnica respecto a la disponibilidad presupuestal en el ámbito de su competencia. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2064.90 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Cantidad	(01)
Código	OGPP-ROPMI-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) años en el Sector Público, en el cargo o similar (Inversiones públicas, Programación Multianual, Formulación y Evaluación de Proyectos)
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión por Procesos, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y/o similares. Cursos relacionados al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora el Plan Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) respectivas. ➤ Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI. 	





- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Aprobar las modificaciones del PMI del gobierno local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el órgano Rector.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cantidad	(01)
Código	GDSSM-SGSS-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) años en el Sector Público, en el cargo o similar (en áreas relacionadas a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Técnico en las carreras de Ciencias de la Salud, Medicina, Obstetricia, Farmacia y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en temas de Gestión de Promoción Social y Programas Sociales. • Capacitación en seguimiento para visitas domiciliarias realizadas por Actores Sociales. • Desarrollo Infantil Temprano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo amplio del área. • Gestión Pública.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Ejecutar las normas, políticas, programas de gobierno para la gestión de los programas sociales.
➤	Programar, Ejecutar y Controlar los procesos para promover el Desarrollo Social y luchar contra la pobreza en la jurisdicción de la Municipalidad.
➤	Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y fortalecimiento de la economía regional y local.
➤	Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la sub gerencia.
➤	Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cargo	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cantidad	(01)
Código	ECYD-ATD-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción con Secundaria Completa y/o Estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.





Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Apoyar en la elaboración, registro y seguimiento de documentos administrativos tales como oficios, informes, memorándums, solicitudes y cuadro de control.	
➤ Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área.	
➤ Brindar soporte en la planificación, organización y ejecución de actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.	
➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Cargo	APOYO EN TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Cantidad	(01)
Código	OMAPED-ATD-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo o similar desempeñándose en trámite documentario.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos y/o Universitarios no concluidos, como mínimo haber aprobado el Octavo Ciclo de las Carreras de Administración, Asistente Social, Farmacia, Enfermería y/o afines al cargo.





Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos relacionados al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales. • Manejo de Sistema para las personas con Discapacidad ñ-CONADIS.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

➤ Apoyar en la Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la difusión, sensibilidad y capacitación
➤ Apoyar en Promueve la Ley 27408; Ley de Atención Preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.
➤ Apoyar en Promueve la Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las Edificaciones el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.
➤ Apoyar en Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención del Carné de Discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del Estado peruano.
➤ Apoyar en Promueve actividades recreativas para la persona con discapacidad que generala inclusión de los mismos.
➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
Cargo	APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO DE CIAM
Cantidad	(01)
Código	CIAM-ATD-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
-------------	--





Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción con Secundaria Completa y/o Estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática.

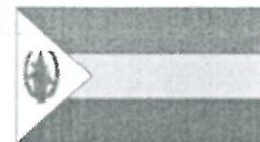
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.	
➤ Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.	
➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.	
➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Cargo	PSICÓLOGO(A) DE LA DEMUNA
Cantidad	(01)
Código	DEMUNA-PDEMUNA-01
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad,





	Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en la Carrera de Psicología y/o afines al Cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente. • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos relacionados al área o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales. • Manejar la normativa aplicable para DEMUNA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por la Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S.N N°004-99-JUS y sus normas conexas.
➤	Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones en el ámbito de la Municipalidad.
➤	Apoyo en las audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
➤	Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
➤	Los demás que sean encomendados por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Cargo	ASISTENTE DE PSICÓLOGIA DE LA DEMUNA
Cantidad	(01)
Código	DEMUNA-AP-01
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Específica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad,





	Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en la Carrera de Psicología y/o afines al Cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos relacionados al área o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales. Manejar la normativa aplicable para DEMUNA.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por la Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S.N N°004-99-JUS y sus normas conexas.
- Apoyo en las audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- Los demás que sean encomendados por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

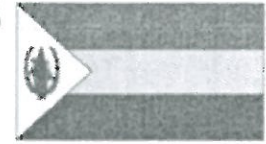
GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VASO DE LECHE
Cantidad	(01)
Código	SGPS-RPVL-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
-------------	--





	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, del cual debe ser en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario o Técnico en las Carreras de Ciencias Sociales, Industrias Alimentarias, Salud, Nutricionista y/o Carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Calidad Sanitaria de Alimentos o similar. Cursos en Programa Vaso de Leche o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Mejor del Sistema del Programa Vaso de Leche.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Efectuar la convocatoria mensual al comité de administración del programa de vaso de leche, de acuerdo al reglamento.
➤	Elaborar la información del ingreso y gasto en los formatos PVL y Ración A, para remitir a Contraloría general.
➤	Efectuar el requerimiento de productos anualmente y de forma mensualizada
➤	Elaborar el plan operativo anual del programa y supervisión del programa
➤	Realizar visitas a los comités cuando lo requiera el programa de vaso de leche.
➤	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cantidad	(01)
Código	ULE-RULE-01
PERFIL DEL PUESTO:	



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Bachiller de las Carreras de Administración y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Especialización en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales. Manejo del Sistema de Empadronamiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los mecanismos de control de calidad de la información recogida mediante las FSU en la jurisdicción.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesar la información contenida en las FSU, mediante el uso del aplicativo informático correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar programas en beneficio de adultos mayores de 65 años que mantengas los requisitos para acceder al programa.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitirlas a la sede central de Pensión 65 según los procedimientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la notificación de afiliación de usuarios al Programa Pensión 65, el seguimiento al cobro de subvenciones de los usuarios y apoyar en la identificación de los posibles puntos de pago.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la verificación de supervivencia de los usuarios y realizar la notificación de los fallecimientos de los usuarios, así como dar cuenta de las desafiliaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cargo	EMPADRONADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cantidad	(01)
Código	ULE-EULE-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado en el cargo o similar (en el área de ULE o Programas Sociales).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción con Secundaria Completa y/o Estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Contar con Licencia de Conducir de Vehículos menores Clase B Categoría II-C.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales. Manejo del Sistema de Empadronamiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
➤ Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
➤ Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitirlas a la sede central de Pensión 65 según los procedimientos establecidos.
➤ Participar en la notificación de afiliación de usuarios al Programa Pensión 65, el seguimiento al cobro de subvenciones de los usuarios y apoyar en la identificación de los posibles puntos de pago.
➤ Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
➤ Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús





Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	GDSSM-RATM-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las Carreras Ingeniería Civil, Ambiental y/o Carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática, Informática o similar. Cursos en Saneamiento Rural o similar. Cursos en Monitoreo de la Calidad Ambiental o similar. Cursos en Servicios de Saneamiento o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Manejo del Servicio de Saneamiento Municipal.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la responsabilidad del saneamiento rural, ante cualquier autoridad o Institución Pública o Privada. Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos tanto internos como externos de la oficina, bajo responsabilidad. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de Bienes, equipos e infraestructura de servicio de agua y saneamiento. Cumplimiento del plan operativo y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento. Conjuntamente con el personal de servicio realiza las reparaciones de las instalaciones del alcantarillado sanitario, así como las nuevas instalaciones de redes de alcantarillado. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,564.90 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	ÁREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ÁREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	ATM-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) años en el Sector Público, en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Sociología, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos relacionados al área de Saneamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Manejo de los Sistemas de Saneamiento.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Actualizar el diagnóstico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural
➤ Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas.
➤ Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del Distrito
➤ Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP en comunidades
➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



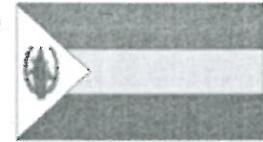
GENERALIDADES:	
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	UGM-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo de asistente o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en las Carreras de Ingeniería Civil, Ambiental y/o carreras afines al Cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Saneamiento o similar. Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa o similar. Curso en Gestión Ambiental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Manejo de los Sistemas de Saneamiento



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Promover las normas que regulen la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
➤ Implementar y cumplir la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como, la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
➤ Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
➤ Apoyar en Organizar y prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

**GENERALIDADES:**

Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	UGM-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos relacionados al área de Saneamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los Sistemas de Saneamiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

➤ Actualizar el diagnostico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural
➤ Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico
➤ Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP
➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad	(01)
Código	GDSSM-SGSC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Administración, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Gestión Pública o similar. Cursos referidos al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de Personal. Desarrollo Organizacional. Conocimientos en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad. ➤ Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento de Seguridad Ciudadana. ➤ Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia. ➤ Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal. ➤ Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad	(01)
Código	SGSC-ATD-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo de apoyo en trámite documentario o similar
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.	
➤ Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.	
➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.	
➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	SUB GERENTE DE TRANSPORTE
Cantidad	(01)
Código	GDSSM-SGT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Administración, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos referidos al área. Curso sobre Liderazgo en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de Personal. Conocimientos en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento de Seguridad Ciudadana. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(01)
Código	GIDT-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Asistencia Administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.	
➤ Recibir y atender al público usuario que llega a la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.	
➤ Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.	
➤ Supervisar la Gestión del Proceso de Formulación y Ejecución de Expedientes Técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.	
➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	INGENIERO CIVIL DE ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(01)
Código	GIDT-ICAT-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al Cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Conocimiento en Proyectos. Manejo en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Apoyo en la elaboración en el Plan de Inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
➤ Apoyo en la Elaboración de los Estudios de Pre-Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
➤ Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros).
➤ Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGPUC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Contrataciones del Estado o similar. Cursos en Programas de Habilitación o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Catastro. Conocimiento en licencias de construcción. Manejo amplio del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.
➤ Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
➤ Formular planes y políticas en ordenamiento territorial.
➤ Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
➤ Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.
➤ Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito.
➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Cantidad	(01)
Código	SGPUC-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar (en el cargo de asistente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Catastro. Manejo amplio del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área. ➤ Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle



Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE PRE INVERSIÓN
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGPI-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las Carreras de Administración, Economía, Ingeniería y/o Carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Administración Pública, Gestión Pública o similar. Cursos de Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Manejo del Sistema del Banco de Proyectos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los estudios de preinversión. ➤ Formular proyectos, en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local. ➤ Velar por que los estudios de preinversión sean socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos de política. ➤ Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente. ➤ Actualizar el Banco de Proyectos de Preinversión. ➤ Las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGEP-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor en el área de Infraestructura.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Ejecución de Obras o similar. Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos. Manejo del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la Administración del Óptimo uso de los recursos financieros. Dirigir y ejecutar proyectos de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, en cumplimiento de los mecanismos internos de control y en concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes. Administrar y supervisar las acciones relacionadas con la disposición, uso, mantenimiento, operatividad, seguridad y control de las unidades y enseres que conforman el pool de maquinaria, equipo mecánico y vehículos de la entidad, programando el uso óptimo de las mismas. Las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA
Cantidad	(01)
Código	SGEP-RMQ-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario o Técnico en la Carrera de Mecánico Automotriz, Electricidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Mantenimiento de Maquinaria línea amarilla o similar. Cursos en Mecánica Automotriz o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en maquinaria de línea amarilla, verde y blanca. Manejo amplio del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
➤ Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
➤ Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
➤ Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.





- Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGEYP-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en AutoCAD o similar. • Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar. • Cursos en Modelador Bim o similar • Cursos en Gestión Pública o similar. • Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos. • Manejo del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión ➤ Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión. 	





- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cantidad	(03)
Código	SGEYP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar como Asistente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al Cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Conocimiento en Proyectos. • Manejo en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros).
- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGSYL-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor en el área de Infraestructura.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Supervisión y Liquidación de obras o similar. • Cursos en Valorización de obras o similar. • Cursos en Gestión Pública o similar. • Cursos en Contrataciones del Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y Liquidación de Obras. • Manejo amplio del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar y asesorar en las decisiones que se tomen en las inspecciones de obras.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGGRD-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las Carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental y/o carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión de Riesgos de Desastres o similar. Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo o similar. Primeros Auxilios o Similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Riesgos de Desastres. Evaluación de Daños. Primeros Auxilios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO





PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar procedimientos administrativos para programar eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Riesgos de Desastres, dirigidos a las autoridades y población en general.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la implementación de los procedimientos administrativos del Sistema de Defensa Civil.
- Programar, coordinar e implementar los eventos de Capacitación que programe la Oficina responsable del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones Técnicas.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,614.19 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Cantidad	(01)
Código	SGGRD-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo de asistente o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar.



Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Gestión de Riesgos de Desastres.
- Evaluación de Daños.
- Primeros Auxilios.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones Técnicas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Cantidad	(01)
Código	GDEGA-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Específica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional de Administración, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área Empresarial y Turismo. • Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
➤	Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
➤	Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas lo que designe el Jefe Inmediato.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO
Cantidad	(01)
Código	GDEGA-SGDPET-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Dos (02) años en el Sector Público en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería e Ingeniería afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar. Cursos en gestión de artesanías o similar. Cursos en Código de Ética o similar.





Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Conocimiento en el área empresarial y turismo.
- Manejo amplio del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- Coordinar la promoción del desarrollo económico local de los distritos, en especial a la pequeña y microempresas del distrito.
- Fomentar la inversión privada en el sector turismo en el distrito, promoviendo las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas.
- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial y turística del distrito.
- Planificar, programar y/o dirigir las actividades de turismo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

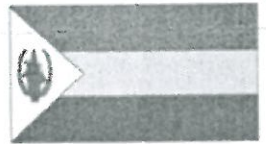
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 3,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO.
Cantidad	(01)
Código	SGPET-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería e Ingenierías afines al cargo.



Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar. • Curso en Atención al Cliente o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área Empresarial y Turismo. • Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas lo que designe el Jefe Inmediato.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUG GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad	(01)
Código	SGRNRSGA-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo amplio en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Manejar sistemas agropecuarios y forestales con un enfoque de sostenibilidad.
➤	Manejar unidades de producción pecuaria (ganado mayor y menor), tomando en cuenta los parámetros productivos y reproductivos de las distintas especies.
➤	Administrar procesos de producción en el área agropecuaria y forestal.
➤	Elaborar informes técnicos con una estructura adecuada.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

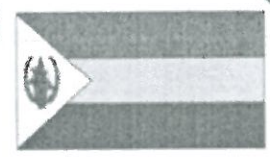
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUG GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Cantidad	(01)
Código	SGNRSGA-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar de Asistente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.





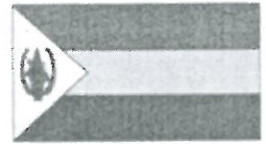
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática, Informática o similar • Cursos en Gestión integral de Residuos Sólidos o similar. • Cursos en Educación Ambiental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo amplio en el área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
➤	Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
➤	Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
➤	Proponer la creación de las áreas de conservación local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
➤	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Jesús.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





ANEXOS

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe: _____,

Identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos			
Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
CÓDIGO DEL CARGO QUE POSTULA			
DNI N°		RUC N°	
Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús, ____ del mes de _____ del año 2026.

Firma





ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,

Identificado con DNI N° _____, con domicilio real en _____

_____, declaro bajo juramento lo siguiente.

1. No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente. (a la Firma del Contrato).
2. No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
5. No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
6. No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios de la MDJ o miembros del Comité.
7. No tengo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo al que postulo.
8. No tengo condena por Delito Doloso.
9. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús, ____ del mes de _____ del año 2026.

Firma





ANEXO N° III

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES



Nombre		
Apellidos		
DNI N°		
Dirección Domiciliaria		
Teléfono de contacto	Celular:	Fijo:
Correo electrónico		
Cargo al que Postula		

El anexo es único e indivisible; ya que, configura como declaración jurada de su hoja de vida del postulante; sin embargo, los datos aquí incluidos deben estar sustentados en la documentación al termino de dicho anexo de acuerdo al orden solicitado en el Capítulo II, numeral 2.8. del presente proceso.

Asimismo, cuando en el presente anexo no se indiquen los datos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no se asignará puntaje alguno por parte del mismo.



2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Institución Educativa /Instituto/Universidad	Título/Grado /Certificación Obtenido	Fecha de Emisión del Grado, Título o Certificado

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Fecha de Emisión





--	--	--



4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

Entidad/Empresa u Organización	Cargo (Tipo de funciones realizadas descripción en forma general)	Período Desde/Hasta	TOTAL Años/ meses/días
SUMATORIA TOTAL			





5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:



Entidad/Empresa u Organización	Cargo (Tipo de funciones realizadas descripción en forma general)	Período Desde/Hasta	TOTAL Años/ meses/días
SUMATORIA TOTAL			

Nota: La experiencia especifica puede ser también la incluida en la experiencia en general.

6. CURSOS, DIPLOMADOS QUE ESTÉN VINCULOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA



Instituto/Universidad o Centros de Capacitación	Seminarios, Cursos y otros	Horas Lectivas/Créditos	Fecha de Emisión día o mes.





7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/Universidad o Centros de Capacitación	Seminarios, Cursos y otros	Horas Lectivas/Créditos	Fecha de Emisión día o mes.

La valoración de los méritos correspondientes, se realizarán con la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del postulante
DNI Nro. _____

