



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**

**PROCESO CAS N° III-2026-MDJ**

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

**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.
- Ley N° 32563 – Ley que Regula los Derechos y Obligaciones de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057.
- 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 - Temporal.

### 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	TRES MESES
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - <b>Capítulo III de las Bases del Concurso.</b>

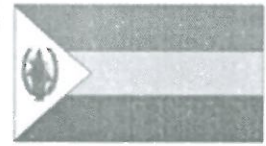


## CAPÍTULO II

### 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 01/06/2026 al 19/06/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2 Publicación en la página web institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> )	Del 05/06/2026 al 19/06/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
3 Presentación de expediente, EN FISICO.	22/06/2026.	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.

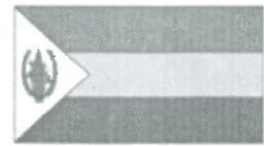
4	Evaluación Curricular.	23/06/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
5	Publicación de resultados Preliminares del Curriculum Vitae para la entrevista personal – en la Página Web Institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> ).	24/06/2026.	
6	Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.	25/06/2026.	Postulantes
7	Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae	25/06/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
8	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	26/06/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
9	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> ).	30/06/2026.	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Firma de Contrato e Inicio de Labores.	01/07/2026.	Unidad de Recursos Humanos

## 2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

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

**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 EVALUCIÓN 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.
<b>Puntaje total</b>		<b>50 puntos.</b>

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 Currículum 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 establecen 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° III-2026-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2026-MDJ/GM, de fecha 19 de mayo 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° III-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° III-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 Curriculums 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	ALCALDÍA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDÍA
Cantidad	(01)
Código	A-AA-01
PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo de Asistente o similar.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado(a) de las Carreras de Derecho y/o Administración.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Cursos en Derecho Administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>



#### 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.
- 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

### GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo	ASISTENTE LEGAL PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD
Cantidad	(01)
Código	OGRRHH-ALSTPAD-01

### PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo de Asistente o similar.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la Carrera de Derecho.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Cursos en Derecho Administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>

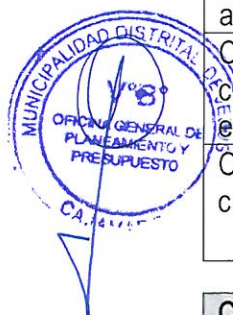
### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### 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.
- Proyección de documentos del área.
- 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 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"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público en el área de Administración Tributaria.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar.</li> <li>Cursos en Tributación o similar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Tributación.</li> <li>Manejo del SIAF.</li> </ul>



### 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 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"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en SIAF y SIGA.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Tesorería y Contabilidad.</li> <li>Manejo en el área.</li> </ul>

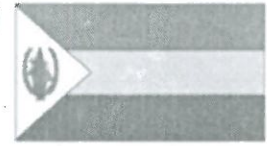


CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captación de los Ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo.</li> <li>➤ Hacer entrega del dinero, al Tesorero(a) para su depósito en las entidades bancarias.</li> <li>➤ Entregar y Controlar la Cantidad de Formularios.</li> <li>➤ Emitir reportes consolidados de Caja diariamente.</li> <li>➤ Control de los Recibos de Caja.</li> <li>➤ Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</li> </ul>	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

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





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



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ 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.	
➤ 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

### GENERALIDADES:

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

### PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, del cual debe ser en el cargo o similar.</li> </ul>
-------------	--





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

### 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

### GENERALIDADES:

Dependencia	<b>UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL</b>
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	<b>UGM-RUGM-01</b>

### PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar (en Área Técnica de Saneamiento).</li> </ul>
-------------	---



05



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Ambiental, Minas y/o carreras afines al Cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos de Saneamiento o similar.</li> <li>Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa o similar.</li> <li>Curso en Gestión Ambiental o similar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Saneamiento</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proponer 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- Organizar y prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jede Inmediato.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 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"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>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.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Ejecución de Obras o similar.</li> <li>Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos.</li> <li>Manejo del área.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

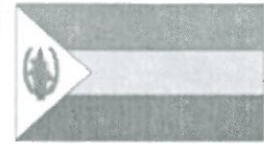
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la Administración del Óptimo uso de los recursos financieros.
➤ Dirigir y ejecutar proyectos de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, en cumplimiento de los 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

### GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	ASISTENTE TECNICO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(01)
Código	GIDT-AT-01



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



## 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	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 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			
<b><u>CÓDIGO DEL CARGO QUE POSTULA</u></b>			
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.

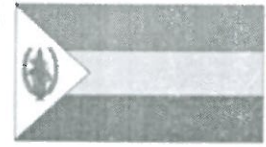
1. No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente. (a la Firma del Contrato).
2. No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No me encuentro inhabilitado para 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

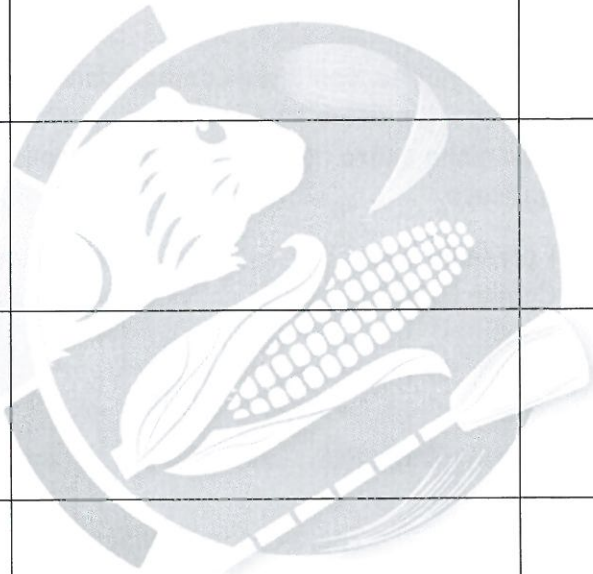
02



--	--	--

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. \_\_\_\_\_

