



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL – DESPACHO DE REGIDORES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PAII
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS COMO ASESOR LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES • CURSO O DIPLOMADO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CURSO O DIPLOMADO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO • CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL • CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL • CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL
CONOCIMIENTOS	• GESTIÓN PÚBLICA. • TRAMITES ADMINISTRATIVOS • MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT)
COMPETENCIAS	• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	• BRINDAR APOYO TECNICO LEGAL DE MANERA PERMANENTE EN EL DESPACHO DE REGIDORES • ORIENTAR Y ELABORAR DICTAMENES DE LAS COMISIONES ORDINARIAS, INFORMES TECNICOS LEGALES, ESCRITOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON LA ASESORÍA JURÍDICA ENCOMENDADA • PARTICIPAR EN REUNIONES QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL • PARTICIPAR EN SESIONES DE CONSEJO PROGRAMADAS • OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN FUNCIONES EN PROCURADURÍA O SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O DIPLOMADO EN POLÍTICAS PUBLICAS O GESTION MUNICIPAL - CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL - CURSO O DIPLOMADO EN COMPUTACIÓN, PROCESADOR DE TEXTO Y HOJAS DE CALCULO O AFINES
CONOCIMIENTOS	- GESTIÓN PÚBLICA. - OFIMÁTICA. - ADMINISTRACION O GESTION MUNICIPAL - POLITICAS PUBLICAS O GESTION ESTATAL - DERECHO MUNICIPAL
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO. - REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FORMULACIÓN DE ESCRITOS ANTE EL PODER JUDICIAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS (CEJ, SINOE Y SUNAFIL), EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SON DERIVADOS A LAS DIVERSAS GERENCIAS Y DIVISIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. - RECIBIR Y ATENDER AL PÚBLICO DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL ACERCA DE INDAGACIONES SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO SOBRE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA, CUSTODIA DE LEGAJOS, EXPEDIENTES Y BIENES DE LA DEPENDENCIA. - RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE LA CASILLA FÍSICA JUDICIAL Y DE SUNAFIL. - RESPONSABLE DE DECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE PROCURADURÍA. - ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL ACERVO DOCUMENTARIO. - REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES EN EL SISTEMA SIGA. - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DENOMINACIÓN	AUXILIAR COACTIVO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESPI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO O CURSO O TALLER EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA O AFINES
CONOCIMIENTOS	- LEY N° 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 26979 LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA - ORDENANZAS MUNICIPALES SOBRE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO - ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO - REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR - SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LO AMERITEN - EMITIR INFORMES PERTINENTES - DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LAS DEMÁS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y LAS ASIGNADAS POR EL EJECUTOR COACTIVO - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Casona Antigua - Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	• DIPLOMADO O CURSO EN SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES • DIPLOMADO O CURSO EN HABILITACIONES URBANAS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIONES • DIPLOMADO O CURSO EN DERECHO REGISTRAL Y NOTARIAL • DIPLOMADO O CURSO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	• OFIMÁTICA • OFFICE • TIC'S
COMPETENCIAS	• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	• EMITIR OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA EN TEMAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL. • FORMULAR RESOLUCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. • ABSOLVER CONSULTAS QUE REQUIERA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL. • REVISAR, PROPONER, VISAR LOS DOCUMENTOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS. • ASISTIR AL GERENTE DE LINEA Y SUBGERENCIAS. • DIFUNDIR ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA GERENCIA LAS NORMAS LEGALES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA. • PARTICIPAR EN GRUPOS TÉCNICOS. • EFECTUAR SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES QUE ENFRENTA LA GERENCIA. • OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE LA GERENCIA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	COORDINADOR - UNIDAD DE ÁREAS VERDES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, AGRONOMÍA, ING. AMBIENTAL O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO MÍNIMO DE 01 AÑO EN EL ÁREA O AFINES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA - CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL O AFINES - CURSO O DIPLOMADO EN SUPERVISIÓN AMBIENTAL - CURSO O DIPLOMADO EN SSOMA – SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS FORESTALES. - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- PLANIFICAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. - CONducir LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD. - IMPULSAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE RIEGO TECNIFICADO COMO GOTEO Y/O ASPERSIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO. - PROMOVER LA ORNAMENTACIÓN DE LAS PLAZAS, PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO DEL DISTRITO. - COORDINAR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE TIENEN PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL DESARROLLO URBANO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE. - SUPERVISAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA MALEZA. - ORGANIZAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO. - DISEÑAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ÁREAS VERDES A SER INTERVENIDAS CON FORESTACIÓN Y ORNAMENTACIÓN. - PROMOVER ACCIONES PARA MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES DEL DISTRITO; ASÍ COMO INTERVENIR CON FORESTACIÓN LAS RIBERAS DE LAS MICROCUENCAS. - PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN TECNIFICADA DEL PERSONAL EN ÁREAS VERDES Y RECURSOS NATURALES. - INTERVENIR CON LA PODA DE ÁREAS VERDES DE LOS PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO, PREVIA COORDINACIÓN - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA. - ATENDER LAS SOLICITUDES QUEJAS VECINALES Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON LA REFORESTACIÓN Y ORNAMENTACIÓN EN EL DISTRITO. - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2900 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN SANEAMIENTO BÁSICO - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE LA CARRERA DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL, AGRONOMÍA O AFINES CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 01 AÑO EN EL ÁREA O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O DIPLOMADO EN AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO O AFINES - CURSO O DIPLOMADO EN QUECHUA
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO - CONOCIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN - CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICATIVA, ALTO NIVEL DEL COMPROMISO
FUNCIONES	- VELAR POR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO. - PLANIFICAR, ADMINISTRAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SERVICIO DE AGUA EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO. - GARANTIZAR EL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO - REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO. - PROPONER LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL, REGLAMENTOS, NORMA Y DIRECTIVAS APLICABLES EN EL ÁREA Y ACTIVIDADES DE SU ÁMBITO. - RESOLVER ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECLAMOS, DE USUARIOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO. - IMPONER SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS. - REALIZAR GESTIONES PARA FIJAR LA TARIFA PARA LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO SEGÚN COSTEO Y SITUACIÓN POBLACIONAL. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES - DE LOS USUARIOS - COORDINAR ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SUPERVISAR AL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BÁSICO Y RURAL - REALIZAR EL CONTROL FINANCIERO Y FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE ESTÁ A SU CARGO - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ECONOMÍA, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 06 MESES EN EL PUESTO O AFINES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	CURSOS O CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS MUNICIPALIDADES O AFINES
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT) - MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL. - PADRON NOMINAL. - SELLO REGIONAL, SELLO MUNICIPAL. - GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - ELABORAR, GESTIONAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS Y OTROS. - COORDINAR CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA ASEGURAR EL FLUJO ADECUADO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. - ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS SOCIALES. - COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE REUNIONES, EVENTOS Y ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COORDINANDO DETALLES COMO RESERVAS DE ESPACIOS, COMUNICACIÓN CON PARTICIPANTES Y GESTIÓN DE MATERIALES. - BRINDAR ASISTENCIA EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS Y USUARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, ASEGURANDO UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE Y RESPETUOSA. - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE METAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUBGERENCIA, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO RESPONSABLE. - ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL ASEGURANDO EL ACCESO A LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL ESTADO COMO POR EJEMPLO SALUD, EDUCACIÓN, PROGRAMAS SOCIALES, ENTRE OTROS, AMPLIANDO LA POSIBILIDAD DE CERRAR LAS BRECHAS DE ACCESO A LA IDENTIFICACIÓN, CONSIDERADA UNA CONDICIÓN BÁSICA PARA EL ACCESO A DERECHOS CIUDADANOS Y A LAS INTERVENCIONES DEL ESTADO. - OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
DENOMINACIÓN	PSICOLOGO PARA DEMUNA - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE PSICÓLOGO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, TRABAJANDO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	CURSO EN "FORMACIÓN DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE" DESARROLLADO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT). - HABILIDADES EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - CONOCIMIENTO DEL IDIOMA QUECHUA.
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES Y FAMILIAS FUERTES. - DISEÑAR Y EJECUTAR LAS DINÁMICAS A EMPLEARSE EN LAS CAMPAÑAS, TALLERES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACIÓN CUANDO SE PRESENTE EL CASO. - BRINDAR CONTENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA EN SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL, PARA RESGUARDAR SU SALUD MENTAL E INTEGRIDAD PERSONAL. - BRINDAR ASESORÍA PSICOLÓGICA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS EN ESPECIAL DE LA NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y FAMILIA. - BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA: ENTREVISTA, OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, SOPORTE EMOCIONAL EN: LA FAMILIA, GRUPOALES, DE PAREJA, CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO. - INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN LA DEMUNA Y REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS, INTERDISCIPLINARIOS, ENTREVISTAS, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTRAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE EL D. LEG. N° 1297 - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3300 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	FISCALIZADOR - SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	01
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA DE ECONOMIA, CONTABILIDAD O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MINIMA DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR - CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - CURSO O DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	- MICROSOFT OFFICE WORD - MICROSOFT OFFICE EXCEL - MICROSOFT OFFICE POWER POINT.
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y /O DOCUMENTACIÓN. - EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. - DETERMINAR MULTAS SEGÚN ESCAMUL - DETECCIÓN DE CONTRIBUYENTES OMISOS Y EVASORES - PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO. - INTERVENCIONES CONJUNTAS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL- Y LA SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL - LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN. - OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).





OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES - OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOS DE LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFÍN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O DIPLOMADO DE OPERADOR DE COMPUTADORAS O AFINES - CURSO O DIPLOMADO EN ILLUSTRATOR - CURSO O DIPLOMADO EN INDESIGN - CURSO O DIPLOMADO EN PHOTOSHOP - CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA - CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES - DIPLOMADO O CURSO EN MARKETING DIGITAL
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN AUDIOVISUAL (ADOBE PREMIERE, ENTRE OTROS) - MANEJO DE DIFERENTES CÁMARAS DE VIDEO PROFESIONALES
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL, ASI COMO PROMOVER DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD - APOYAR EN LA ACTUALIZACION Y EL SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD - ASISTENTE EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA PREPARACION DE COMUNICADOS, NOTAS DE PRENSA, BOLETINES INFORMATIVOS, ETC - APOYAR LAS ACCIONES PROTOCOLARES Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BOLETINES, REVISTAS, PERIÓDICOS MURALES Y OTROS MATERIALES DE DIVULGACIÓN, COMUNICACIÓN E INFORAMACIÓN - FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000 (MÓNTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL – OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 07 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
CAPACITACIONES	• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIAF. • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SIGA. • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O CURSO DE SEACE. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE..
CONOCIMIENTOS	• GESTIÓN PÚBLICA • CONTRATACIONES CON EL ESTADO • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF. • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA. • SEACE • OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS	• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	• CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. • ORIENTAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS. • BRINDAR ASESORÍA LEGAL EN LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRATOS TANTO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN COMO DE LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT. • EMITIR INFORMES DE REAJUSTES DE PRECIOS, APLICACIÓN DE PENALIDADES, RESOLUCIONES DE CONTRATO, ADICIONALES, REDUCCIONES Y OTRAS DERIVADAS DE CONTRATOS. • REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO Y/O MAYORES DE 8 UIT PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. • REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADO POR LOS CONTRATISTAS GANADORES DE LA BUENA PRO PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE INFORME PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS EN CASO DE CORRESPONDER. • ELABORAR CONTRATOS PARA LAS CONTRATACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. • ELABORAR CONTRATOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT. • VISAR LOS CONTRATOS ELABORADOS A CARGO PARA LAS CONTRATACIONES. • ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. • OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SUPERIOR JERÁRQUICO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/5000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	ENFERMERA OCUPACIONAL – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AAI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ENFERMERÍA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A UN (01) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A (06) SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN FUNCIONES AFINES AL CARGO
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	• DIPLOMADO O CURSO EN SALUD OCUPACIONAL • CURSO O DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AFINES • CURSO O DIPLOMADO EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES • CURSO O DIPLOMADO EN PRIMEROS AUXILIOS • CURSO O DIPLOMADO EN RCP BÁSICO
CONOCIMIENTOS	• CONOCIMIENTO DE LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO (29783), CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPLENTO Nº 017-2017, REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS OBREROS MUNICIPALES DEL PERÚ. CONOCIMIENTO EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
COMPETENCIAS	• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	• APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DISPUESTAS EN LA LEY Nº 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS. • APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENTE Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS Y/O MODIFICATORIAS. • APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. • APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL EN ACTIVIDADES PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTROL DE RIESGOS (BIOLÓGICOS, FÍSICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES) RECOMENDADAS POR EL MINSA. GESTIONAR Y PLANIFICAR PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN UN AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO DE TRABAJO. • REALIZAR CAPACITACIONES Y CAMPAÑAS RELACIONADAS CON TEMAS DE SALUD LABORAL DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE MINIMIZAR EL RIESGO DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES OCUPACIONALES APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES. • APOYO AL MÉDICO OCUPACIONAL EN LA INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ESTACIONES DE EMERGENCIA (BOTIQUINES Y CAMILLAS) Y BEBEDEROS QUE SE ENCUENTREN EN PLANTA, OBRAS Y PROYECTOS CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. • REALIZAR MATERIAL DE INFORMACIÓN TALES COMO: BOLETINES, FOLLETOS Y OTROS RELACIONES A LA SALUD OCUPACIONAL. • OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO Nº 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA SIAF Y SIGA - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO EN EL CARGO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES O EN CARGOS SIMILARES
CAPACITACIONES (ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA - CURSO, DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF - CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA SIGA - MEF.
COMPETENCIAS	- TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. - DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	- REGISTRAR ESTRUCTURA DE LAS SECUENCIAS FUNCIONALES EN LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES DEL MEF. - REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE NIVEL PROGRAMÁTICO Y NIVEL INSTITUCIONAL. - REGISTRAR Y CONTROLAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL Y SUS PRIORIZACIONES. - APOYAR EN LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS. - REGISTRAR LAS NOTAS DE CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIAS EN EL SIAF, SIGA Y DEMÁS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF. - VERIFICAR Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - DOCUMENTAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO. - OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3000 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS IV-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN	ANALISTA/ASISTENTE DE AUDITORIA - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	02
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	UNO (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA VINCULADA A LABORES DE CONTROL EN ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y/O EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
CAPACITACIONES(ES NECESARIO ACREDITAR LAS CAPACITACIONES CON DOCUMENTOS COMO CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O DIPLOMAS)	- CURSO O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO. - CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL. - CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.
OTROS REQUISITOS ADICIONALES (EL MISMO QUE DEBERÁ SER ADJUNTADO DE MANERA OBLIGATORIA EN LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN)	PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL "7.2.2. IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI" DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL", APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020
COMPETENCIAS	- TRABAJO EN EQUIPO - RAZONAMIENTO LÓGICO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - TOLERANCIA - RESERVA (IMPORTANTE POR LA LABOR A DESEMPEÑAR)
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO.
FUNCIONES	- RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS; ASÍ COMO, ELABORAR HOJAS INFORMATIVAS QUE SIRVAN DE SUSTENTO EN LA FORMULACIÓN DE CARPETAS DE SERVICIO, RESPECTO DE LOS PROCESOS MISIONALES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. - APOYAR A LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL. - EFFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, GESTIONANDO SU RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y DIGITAL CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCIÓN. - EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CUSCO - PERÚ



	Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO. • ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES. • ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. • ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL EJECUTADOS EN COORDINACIÓN CON LAS COMISIONES DE CONTROL. • REGISTRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DEL OCI, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN. • CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADAS DE LAS LABORES DEL OCI; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE. • OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 1057-NECESIDAD TRANSITORIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	18 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3800 (MONTO QUE INCLUYE TODOS LOS INCREMENTOS Y OTROS CONCEPTOS ESTABLECIDOS POR LEY, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE).

