

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## FISCALIZADOR NOTIFICADOR - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-157

NOMBRE DEL PERFIL	FISCALIZADOR NOTIFICADOR
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>2 VACANTES</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD O ECONOMIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y /O DOCUMENTACIÓN.</li><li>EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. DETERMINAR MULTAS SEGÚN ESCAMUL.</li><li>DETECCIÓN DE CONTRIBUYENTES OMISOS Y EVASORES.</li><li>PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.</li><li>INTERVENCIONES CONJUNTAS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL.</li><li>LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN.</li><li>OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>CURSO EN RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL PUBLICO</li><li>DIPLOMADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li><li>DIPLOMADO EN PROCESO DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## LOCUTOR DE RADIO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-158

NOMBRE DEL PERFIL	LOCUTOR DE RADIO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS DE LA COMUNICACION
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>LEER NOTICIAS, ANUNCIOS O COMUNICADOS</li><li>MANTENER EL RITMO Y DINAMISMO DEL PROGRAMA</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O CARNET DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD CONADIS (CONFORME EL NUMERAL 49.4 DEL ART.49 DE LA LEY N° 29973 "LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD")</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL PARA PROCOMPITE - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-153

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL PARA PROCOMPITE
CÓDIGO DE CARGO	PP I - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ECONOMIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>4 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABLE DE REALIZAR LAS ACCIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES DE NEGOCIO (PROPUESTAS PRODUCTIVAS) DEL PROGRAMA PROCOMPITE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO</li><li>ELABORAR LA MEMORIA FÍSICA Y FINANCIERO EN LA GESTIÓN DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.</li><li>ELABORAR LA MEMORIA FÍSICA Y FINANCIERO EN LA GESTIÓN DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS Y DE LA EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.</li><li>IMPLEMENTAR LAS ACCIONES VINCULADAS A LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCOMPITE Y POSTERIORMENTE, REALIZAR LA SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS DEL ÁMBITO DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.</li><li>COORDINAR Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS A SER EJECUTADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR SI LOS BIENES Y SERVIDOS DESTINADOS, CUMPLEN SUS METAS Y OBJETIVOS.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU INMEDIATO SUPERIOR EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES Y LAS QUE LE CORRESPONDAN POR NORMA EXPRESA.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN FONDOS CONCURSABLES PROCOMPITE</li><li>CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACION Y EJECUCION EN PROCESOS CONCURSABLES PROCOMPITE</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION DE PROYECTOS</li><li>• DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA</li><li>• DIPLOMANDO EN DESARROLLO REGIONAL Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL</li><li>• DIPLOMADO EN PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## AUXILIAR EN RECAUDACION - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-159

NOMBRE DEL PERFIL	AUXILIAR EN RECAUDACION
CÓDIGO DE CARGO	AAI - AUXILIAR
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 1,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	ESTUDIOS TÉCNICOS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>6 MESES</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>3 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>• REALIZAR RECAUDACION DE ACUERDO AL VRONOGRAMA ESTABLECIDO</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDITO LE COMINIQUE</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL PARA CAMAL MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-156

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL PARA CAMAL MUNICIPAL
CÓDIGO DE CARGO	PP I - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>4 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>• INSPECCION VETERINARIA (ANTES- DURANTE Y DESPUES DEL FAENAMIENTO)</li><li>• INFORME DE COMISOS Y ESTADISTICA</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>• CURSO EN INSPECCION DE CAMAL Y CONTROL SANITARIO DE CARNES</li><li>• DIPLOMADO EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA, SISTEMAS HACCP, BPM, SOP Y SSOP</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASESOR LEGAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-41

NOMBRE DEL PERFIL	ASESOR LEGAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL AREA.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO LEGAL</li><li>ELABORAR INFORMES LEGALES REQUERIDOS POR LA GERENCIA</li><li>ASESORAMIENTO TECNICO LEGAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</li><li>BRINDAR SOPORTE TECNICO LEGAL ESPECIALIZADO A LA GERENCIA EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA</li><li>BRINDAR APOYO EN LA REVISION, ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS PARA INFORMES TECNICOS - LEGALES</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES</li><li>LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE</li><li>LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</li><li>LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO</li><li>MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>CURSO O DILOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN POLITICAS PUBLICAS Y GESTION ESTATAL</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL ESPECIALISTA - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-151

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL ESPECIALIZADO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN RURAL</li><li>EMITIR OPINIONES, INFORMES Y DICTÁMENES LEGALES SOBRE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</li><li>INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA CON USO DE SUELO, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES.</li><li>COORDINAR CON OTROS ÓRGANOS.</li><li>ASISTIR AL GERENTE DE LÍNEA Y SUBGERENCIAS</li><li>OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>DOMINIO DE NORMATIVA</li><li>PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS Y FORMALIZACIÓN DE PROPIEDAD</li><li>REGULACIÓN DE USO DE SUELO, ZONIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS</li><li>MARCO LEGAL DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES</li><li>OFIMÁTICA</li><li>QUECHUA</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ESPECIALIZACION EN PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO, REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE PREDIOS, GESTION PUBLICA REGIONAL.</li><li>• CURSO EN DERECHO PROCESAL CIVIL EN: ESTRATEGIAS DE DEFENZA Y MEDIOS PROBATORIOS.</li><li>• CURSO EN SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES</li><li>• HABILITACION URBANA Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL</li><li>• PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO ANTE SUNARP</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO - GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-26

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</li><li>ELABORAR REPORTES U OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENVÍO DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL</li><li>ELABORAR INFORMES, REPORTES Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ENVÍO DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y LOS ENTREGABLES DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI.</li><li>COORDINAR CON LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PRESENTADO A LA CGR EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</li><li>BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, SOPORTE Y ORIENTACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL</li><li>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD EN TEMAS VINCULADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO E INFORMES DE CONTROL</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL PUESTO</li></ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORDEN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>• RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA NACIONAL DE CONTROL</li> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN CONTROL INTERNO</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN CONTROL GUBERNAMENTAL</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-25

NOMBRE DEL PERFIL	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	PA II - PROFESIONAL EXPERTO
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	6 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 AÑOS
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	02 AÑOS EN GESTION PÚBLICA EN EL ÁREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTRAS MATERIAS AFINES</li><li>ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES ESCRITAS O VERBALES QUE FORMULE LA GERENCIA ? PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, EN MATERIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y OTRAS MATERIAS AFINES.</li><li>ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL DESPACHO DE CARÁCTER LEGAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL</li><li>REDACCIÓN Y REVISIÓN DE CARTAS, OFICIOS, MEMORANDUMS, RESOLUCIONES Y OTRA DOCUMENTACIÓN DE ORDEN LEGAL QUE SEA DISPUESTA POR LA GERENCIA Y SOLICITADA POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD</li><li>OTRAS ACCIONES QUE SEAN DISPUESTAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO</li><li>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</li><li>CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS</li><li>GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES Y DISCIPLINARIOS</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## RESPONSABLE EN INDAGACION DE MERCADO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-05

NOMBRE DEL PERFIL	RESPONSABLE EN INDAGACION DE MERCADO
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O TURISMO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN GESTION PUBLICA EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li><li>• DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO</li><li>• SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN,</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTIÓN PUBLICA</li><li>• LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>• SEACE</li><li>• OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SIGA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN LA LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SEACE</li><li>• CURSO O SIAF-SP</li><li>• CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li><li>• CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-162

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CÓDIGO DE CARGO	PP I - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD O ECONOMÍA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	4 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>COORDINAR, PLANIFICAR, CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO</li><li>ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCARSE POR EL SEACE</li><li>REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCARSE POR EL SEACE</li><li>ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li><li>COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>RESPONSABILIDAD</li><li>PROACTIVIDAD</li><li>PUNTUALIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>LEY 32069</li><li>SIGA</li><li>SIAF</li><li>SEACE</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA.</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SIAF</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SEACE</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN LA LEY 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS</li><li>• CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-04

NOMBRE DEL PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 03 MESES EN GESTION PUBLICA EN EL AREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO</li><li>ATENDER SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE SU COMPETENCIA</li><li>RECEPCIONAR, REGISTRAR, ARCHIVAR, CLASIFICAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LAS DIVERSAS ÁREAS</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>RESPONSABILIDAD</li><li>PUNTUALIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li><li>LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN LA LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>CERTIFICACION OECE VIGENTE</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## JEFE DE ADQUISICIONES - OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-03

NOMBRE DEL PERFIL	JEFE DE ADQUISICIONES
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA</li><li>SUPERVISAR Y CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>REVISAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO</li><li>REVISAR Y SUSCRIBIR LOS CUADROS COMPARATIVOS</li><li>VERIFICAR Y EVALUAR LOS PRECIOS OBTENIDOS DEL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO</li><li>RESPONSABLE DE SUSCRIBIR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EMITIDAS</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>RESPONSABILIDAD</li><li>PUNTUALIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>SIGA</li><li>SIAF-SP</li><li>LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>SEACE</li><li>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SIGA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SIAF-SP</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN LA LEY 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS</li><li>• CURSO O DIPLOMADO DE SEACE</li><li>• CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO</li><li>• CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: CONV-2026-002-40

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONTROL PREVIO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.</li><li>• REALIZAR DEVENGADO EN EL SIAF LANDING DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.</li><li>• ATENCIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE INFORMES Y MEMORÁNDUM EN EL SGD.</li><li>• REGISTRO DE PECOSAS EN EL SIAF LANDING.</li><li>• REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN FINANCIERA DE OBRAS EN CURSO.</li><li>• APOYO EN CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.</li><li>• CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.</li><li>• CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL A NIVEL AVANZADO.</li><li>• CONOCIMIENTO SIAF WEB LANDING</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.</li><li>• CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.</li><li>• CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU APLICACIÓN SEACE.</li><li>• EXCEL A NIVEL AVANZADO.</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: CONV-2026-002-17

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR A 06 MESES EN GESTION PUBLICA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ANTE EL DESPACHO DEL EJECUTOR COACTIVO.</li><li>RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE ADMINISTRA EN LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA</li><li>ORIENTAR AL PÚBLICO CONTRIBUYENTE SOBRE ESTADOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</li><li>PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL POI DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA</li><li>REALIZAR REQUERIMIENTOS, TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA</li><li>TRAMITAR Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SGD - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESION, COMUNICACION ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCION DE PROBLEMAS, ORGANIZACION, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972</li><li>LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444.</li><li>LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA N° 26979.</li><li>OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS.</li><li>CURSO EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## AUXILIAR COACTIVO - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CÓDIGO: CONV-2026-002-21

NOMBRE DEL PERFIL	AUXILIAR COACTIVO
CÓDIGO DE CARGO	PP I - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>4 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN GESTION PUBLICA EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO.</li><li>• ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO</li><li>• REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR.</li><li>• SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LO AMERITEN.</li><li>• EMITIR INFORMES PERTINENTES.</li><li>• DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</li><li>• REALIZAR ACCIONES EN GESTION DE COBRANZA.</li><li>• 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.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESION, COMUNICACION ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCION DE PROBLEMAS, ORGANIZACION, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972</li><li>• TUO. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444</li><li>• TUO. LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA N° 26979.</li><li>• TUO. LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL D.S. N° 156-2004-EF.</li><li>• MICROSOFT OFFICCE NIVEL BASICO</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>• DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>• DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li><li>• DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS</li><li>• CURSO EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA</li><li>• CURSO EN LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE TECNICO EN PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGOS - OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO: CONV-2026-002-166

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE TECNICO EN PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGOS
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	INGENIERIA GEOLOGICA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASISTENCIA EN INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS</li><li>• ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS</li><li>• ASISTENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE PUNTOS CRÍTICOS DE PELIGRO</li><li>• PROMOVER Y CAPACITAR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES LABORALES COMUNALES, SOCIALES, CULTURALES ETC</li><li>• ASISTENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS OPERATIVOS</li><li>• OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• INICIATIVA</li><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ORGANIZACIÓN</li><li>• DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT)</li><li>• MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS</li><li>• OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS TOPOGRÁFICOS</li><li>• ELABORACIÓN DE MAPAS EN TEMAS (GEOLÓGICOS, GEOMORFOLÓGICOS, PENDIENTES Y PELIGROS)</li><li>• IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN ELABORACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SSOMA-SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN ARCGIS.</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ANALISTA DE PRESUPUESTO - OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-42

NOMBRE DEL PERFIL	ANALISTA DE PRESUPUESTO
CÓDIGO DE CARGO	PP II - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
NÚMERO DE VACANTES	2 VACANTES
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>DESARROLLAR LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO MDSJ DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.</li><li>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS DE COSTOS DE LA MDSJ Y UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO, EN LAS FASES DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE</li><li>PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO, ARTICULADO CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL A NIVEL DE PLIEGO PRESUPUESTAL</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL</li><li>PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE LA JEFATURA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>1. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li><li>2. CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF</li><li>3. CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CERTIFICADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF - SP</li><li>CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL EXPERTO EN PRESUPUESTO - OFICINA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-173

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL EXPERTO EN PRESUPUESTO
CÓDIGO DE CARGO	PA II - PROFESIONAL EXPERTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	6 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 AÑOS
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	02 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>DESARROLLAR LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL PLIEGO MDSJ DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.</li><li>BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS DE COSTOS DE LA MDSJ Y UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO, EN LAS FASES DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</li><li>PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO, ARTICULADO CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL A NIVEL DE PLIEGO PRESUPUESTAL.</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.</li><li>PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE LA JEFATURA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, LIDERAZGO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>1. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CERTIFICADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF - SP</li><li>CERTIFICADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ENFERMERA OCUPACIONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: CONV-2026-002-164

NOMBRE DEL PERFIL	ENFERMERA OCUPACIONAL
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ENFERMERIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO O AREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.</li><li>• 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</li><li>• APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</li><li>• APOYO AL MEDICO 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</li><li>• 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</li><li>• APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN LA INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ESTACIONES DE EMERGENCIA (BOTIQUINES Y CAMILLAS) Y BEBEDEROS QUE S ENCUENTREN EN PLANTA, OBRAS Y PROYECTOS CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO</li><li>• REALIZAR MATERIAL DE INFORMACIÓN TALES COMO: BOLETINES, FOLLETOS Y OTROS RELACIONES A LA SALUD OCUPACIONAL</li><li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO (29783), CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO N°017-2017, REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS OBREROS MUNICIPALES DEL PERÚ. CONOCIMIENTO EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO O CURSO EN SALUD OCUPACIONAL</li> <li>• DIPLOMADO O CURSO EN SALUD OCUPACIONAL</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN PRIMEROS AUXILIOS</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN RCP BÁSICO</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## MEDICO OCUPACIONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: CONV-2026-002-163

NOMBRE DEL PERFIL	MEDICO OCUPACIONAL
CÓDIGO DE CARGO	PA II - PROFESIONAL EXPERTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	MEDICO CIRUJANO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	6 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 AÑOS
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR DE DOS (02) AÑO, EN ENTIDADES PÚBLICAS DESEMPEÑANDO FUNCIONES O SERVICIOS COMO MÉDICO OCUPACIONAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADA EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO N° 29783 Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS</li><li>DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, A FIN EVALUAR CON REGULARIDAD LOS RESULTADOS LOGRADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</li><li>REALIZAR PLANES, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN, A LOS TRABAJADORES EN TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE</li><li>EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA DETERMINAR SUS EFECTOS EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD</li><li>BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN DE MATRICES IPERC EN LAS QUE SE LE REALICEN LAS CONSULTAS POR PARTE DEL INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, EXÁMENES OCUPACIONALES, INSPECCIONES INTERNAS Y ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</li><li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFIMÁTICA</li> <li>• TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</li> <li>• REDACCIÓN DE DOCUMENTOS</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO O CURSO EN SALUD OCUPACIONAL O SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN EMERGENCIA</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN PRIMEROS AUXILIOS</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN RCP BÁSICOS</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: CONV-2026-002-172

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE VACANTES	<b>2 VACANTES</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS O AFINES
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRECALIFICAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</li><li>• REALIZAR INFORMES VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</li><li>• REALIZAR DECLARACIONES RESPECTO A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DEL PAD</li><li>• REALIZAR CARTAS VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li><li>• PROYECTAR INFORMES DE PRECALIFICACIÓN</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</li><li>• DOMINIO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT).</li><li>• CONOCIMIENTO DE NORMATIVAS INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO O CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR</li><li>• DIPLOMADO O CURSO EN LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: CONV-2026-002-170

NOMBRE DEL PERFIL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y SELECCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O INGENIERO DE SISTEMAS
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN EL AREA DE REMUNERACIONES O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROCESAR, ELABORAR Y SUSCRIBIR LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA (DE SER EL CASO) Y OTRAS QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES INTERNAS, ACORDE A NORMATIVA VIGENTE Y BAJO RESPONSABILIDAD</li><li>• PROCESAR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A DERECHOS, BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO PROYECTAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS U OTROS DOCUMENTOS SEGÚN SEA EL CASO.</li><li>• ELABORAR PLANILLAS MENSUALES Y OCASIONALES SEGÚN CORRESPONDE A LOS SERVIDORES DEL D.L. 1057, D.L. 728 Y D.L. 276, REALIZAR ALTA, BAJA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL T-REGISTRO (SUNAT).</li><li>• REALIZAR ALTA, BAJA Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO MUNICIPAL DE PLANILLAS A TRAVÉS DEL MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS WEB (MCPP WEB).</li><li>• GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE COBERTURAS DE SEGUROS PARA LOS TRABAJADORES (SCTR, VIDA LEY, OTROS).</li><li>• ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE AFP'S.</li><li>• ELABORACIÓN DE REPORTES VARIOS AL CIERRE DE PLANILLAS</li><li>• ATENDER Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES SOBRE CONSULTAS RESPECTO A LAS PLANILLAS DE PAGO</li><li>• OTROS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OFIMÁTICA</li><li>• GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• DS-PLANILLAS</li><li>• AIRHSP</li></ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN LEGISLACIÓN LABORAL</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO REFERIDOS AL AIRHSP Y MCPP WEB</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASESOR LEGAL - DESPACHO DE REGIDORES - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CÓDIGO: CONV-2026-002-07

NOMBRE DEL PERFIL	ASESOR LEGAL - DESPACHO DE REGIDORES
CÓDIGO DE CARGO	PA II - PROFESIONAL EXPERTO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	6 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 AÑOS
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR A 02 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL CARGO O AFINES
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR APOYO TÉCNICO LEGAL DE MANERA PERMANENTE EN EL DESPACHO DE REGIDORES.</li><li>ORIENTAR Y ELABORAR DICTÁMENES DE LAS COMISIONES ORDINARIAS, INFORMES TÉCNICOS LEGALES, ESCRITOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON LA ASESORÍA JURÍDICA ENCOMENDADA</li><li>PARTICIPAR EN REUNIONES Y/O SESIONES QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>PROACTIVO</li><li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>LEGISLACIÓN ACTUALIZADA</li><li>DOMINIO LEGAL</li><li>MICROSOFT OFFICE INTERMEDIO</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL.</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL.</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL.</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL DE PLANTA - OFICINA DE TESORERÍA

CÓDIGO: CONV-2026-002-18

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERÍA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>3 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIDICA DE 01 AÑO EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION A TRAVEZ DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD), DEVIENDO REALIZAR CONTROL PREVIO DE LA FASE DEVENGADO Y DOCUMENTACION SUSTENTARIA DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL SIAF WEB PREVIA REVISION DE APLIACION DE PENALIDAD, GARANTIA DEL 10% Y DETRACCIONES</li><li>• REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE GIRADO EN EL SIAF WEB DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES POR TODO REGIMEN LABORAL 276, 728 Y 1057 ENTRE OTROS</li><li>• REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSULAIZADAS DE LOS DIFERENTES RUBROS Y TIPOS DE RECURSO</li><li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIANTO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESION, COMUNICACION ASERTIVA, INICIATIVA, ORGANIZACION, RESPONSABILIDAD Y RESOLUCION DE PROBLEMAS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF</li><li>• SISTEMA INTEGRADO DE DESTION ADMINISTRATIVA - SIGA</li><li>• SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ESPECIALISTA EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CÓDIGO: CONV-2026-002-29

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
NÚMERO DE VACANTES	<b>2 VACANTES</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>5 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ASESORAR EN ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGANICAS</li><li>• PROYECCIÓN DE OPINIONES LEGALES Y CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE ORGANIZACIÓN</li><li>• PROYECCIÓN DE OPINIONES LEGALES DERIVADAS DE IMPUGNACIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• PROACTIVO</li><li>• RESPONSABLE</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>• CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li><li>• GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• OBRAS POR IMPUESTO</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS - LEY GENERAL 32069 Y SU REGLAMENTO</li><li>• DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA</li><li>• DIPLOMADO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 27444</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ANALISTA EN GESTIÓN - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-06

NOMBRE DEL PERFIL	ANALISTA EN GESTIÓN
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CARRERA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA NO MENOR DE UN (1) AÑO EN CONTROL GUBERNAMENTAL, EN ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI), SOCIEDADES DE AUDITORIA (SOA), Y/O CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECOPIRAR INFORMACIÓN, EVALUAR Y 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.</li><li>• INTEGRAR LAS COMISIONES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE CONTROL, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.</li><li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR.</li><li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DEL CONTROL SIMULTÁNEO.</li><li>• EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO.</li><li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.</li><li>• EVALUAR Y ELABORAR CARPETAS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS Y DERIVADAS AL OCI.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.</li></ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PENSAMIENTO ANALÍTICO</li> <li>• INTEGRIDAD Y ÉTICA</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO</li> <li>• MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS O ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE TÉCNICO - PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-23

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR A 03 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA O AFINES
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>DAR TRÁMITE A LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS, HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN</li><li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y /O DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES.</li><li>MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS</li><li>FORMULACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES EN EL SISTEMA SIGA</li><li>MANTENER LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>INICIATIVA</li><li>RESPONSABILIDAD</li><li>ORGANIZACIÓN</li><li>PRO ACTIVIDAD</li><li>DISPONIBILIDAD INMEDIATA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>TRAMITE DOCUMENTARIO</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>DIPLOMADO EN SIGA- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA</li><li>DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL</li><li>CURSO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li><li>CURSO EN GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ABOGADO EN MATERIA PENAL - PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-09

NOMBRE DEL PERFIL	ABOGADO EN MATERIA PENAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>EVALUAR Y PROPONER FÓRMULAS TENDIENTES A CONSEGUIR LA CONCLUSIÓN DE UN PROCESO JURISDICCIONAL, EN AQUELLOS CASOS CUYAS ESTIMACIONES PATRIMONIALES IMPLICAN UN MAYOR COSTO QUE EL MONTO ESTIMADO QUE SE PRETENDE RECUPERAR, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>REQUERIR A TODA ENTIDAD PÚBLICA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR EL INICIO DE ACCIONES O EJERCER UNA ADECUADA DEFENSA DEL ESTADO.</li><li>EVALUAR EL INICIO DE ACCIONES LEGALES CUANDO ESTAS RESULTEN MÁS ONEROSAS QUE EL BENEFICIO ECONÓMICO QUE SE PRETENDE PARA EL ESTADO.</li><li>EFFECTUAR TODA ACCIÓN QUE CONLLEVE A LA CONCLUSIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CUANDO ELLO IMPLIQUE ALGUNA SITUACIÓN FAVORABLE PARA EL ESTADO.</li><li>PROPICIAR, INTERVENIR, ACORDAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS DE PAGO DE LA REPARACIÓN CIVIL EN INVESTIGACIONES O PROCESOS PENALES DONDE INTERVENGAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>EMITIR INFORMES AL ALCALDE PROPONIENDO LA SOLUCIÓN MÁS BENEFICIOSA PARA EL ESTADO, RESPECTO DE LOS PROCESOS EN LOS CUALES INTERVIENE, BAJO RESPONSABILIDAD Y CON CONOCIMIENTO A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.</li><li>CONCILIAR, TRANSIGIR Y CONSENTIR RESOLUCIONES, ASÍ COMO DESISTIRSE DE DEMANDAS, CONFORME A LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA NORMATIVA. PARA DICHS EFECTOS ES NECESARIO LA AUTORIZACIÓN DEL ALCALDE, PREVIO INFORME DEL PROCURADOR PÚBLICO.</li><li>COORDINAR CON LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO SOBRE LAS ACCIONES DE ASESORAMIENTO, APOYO TÉCNICO PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN QUE BRINDA EN BENEFICIO DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.</li><li>LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.</li></ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, PRO ACTIVIDAD, DISPONIBILIDAD INMEDIATA.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO MUNICIPAL</li> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## TECNICO ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-160

NOMBRE DEL PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>REVISAR Y FISCALIZAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</li><li>REVISAR PERMISOS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS</li><li>INSPECCIONES IN SITU</li><li>LEVANTAMIENTO DE ACTA</li><li>ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFIMATICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF</li><li>CURSO EN TRIBUTACION MUNICIPAL</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRACION SIGA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CAMAL MUNICIPAL - SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-167

NOMBRE DEL PERFIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CAMAL MUNICIPAL
CÓDIGO DE CARGO	AAI - AUXILIAR
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 1,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	ESTUDIOS TÉCNICOS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>6 MESES</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>3 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR A 03 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>ELABORAR REPORTES SIMPLES</li><li>ARCHIVAR DOCUMENTOS</li><li>ELABORAR DOCUMENTOS PROPIOS DE LA SUBGERENCIA</li><li>APOYAR EN EL CONTROL DE INGRESO DE LA SUBGERENCIA</li><li>CAUTELAR LOS DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA</li><li>OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFFICE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y EQUIPOS, BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE E INOCUIDAD ALIMENTARIA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN HIGIENE E INSPECCIÓN DE CARNES</li><li>CURSO EN INSPECCIÓN SANITARIA DE CAMALES</li><li>CURSO EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA, SISTEMAS HACCP, BPM, SOP Y SSOP</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	<b>3 MESES</b>
JUSTIFICACIÓN	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## TECNICO DE SOPORTE PARA TALLER DE MAESTRANZA - SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

CÓDIGO: CONV-2026-002-02

NOMBRE DEL PERFIL	TECNICO DE SOPORTE PARA TALLER DE MAESTRANZA
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	MECANICA AUTOMOTRIZ , MECANICO DE MANTENIMIENTO O MECANICA DE MAQUINARIA PESADA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR A LOS MECÁNICOS DE PLANTA EN LA ORGANIZACIÓN, REPARANDO Y MANTENIENDO LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO LIVIANOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO</li> <li>• AYUDAR A DETECTAR FALLAS MENORES EN LAS VEHÍCULOS, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS LIVIANOS</li> <li>• AYUDAR A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES.</li> <li>• AYUDAR A ACUDIR OPORTUNAMENTE A LAS SOLICITUDES DE AUXILIO MECÁNICO Y REPARACIÓN, COORDINANDO DE MANERA EFECTIVA CON EL MECÁNICO DE PLANTA</li> <li>• MANTENER ABSOLUTO ORDEN Y LIMPIEZA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL TALLER</li> <li>• SOLICITAR OPORTUNAMENTE AL MECÁNICO DE PLANTA LAS HERRAMIENTAS QUE NECESITA PARA EFECTUAR LAS ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS POR LA SGEM.</li> <li>• REPORTAR A SU JEFE INMEDIATO, CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE DENTRO Y FUERA DEL TALLER RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INEMDIATO.</li> </ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li> <li>• CAPACIDAD DE RESISTENCIA FISICA</li> <li>• CAPACIDAD DE DOMINIO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MANUALES.</li> <li>• HABILIDAD PARA CAPTAR INSTRUCCIONES ORALES Y/O ESCRITAS POR PARTE DEL MECÁNICO DE PLANTA</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) NIVEL BÁSICO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICA</li> <li>• CONOCIMIENTO DE ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ</li> <li>• CONOCIMIENTO DE SOLDADURA</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LECTURA DE MANUAL DE PARTES DE MAQUINARIAS PESADA Y VEHICULOS</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA PESADA O MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ</li> <li>• LICENCIA DE CONDUCIR AI</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO - SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

CÓDIGO: CONV-2026-002-01

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	INGENIERIA MECANICA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 06 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR APOYO DE INFORMES DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</li><li>REALIZAR INFORMES DE DIAGNOSTICO DE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA PESADA</li><li>REALIZAR INFORMES DE DIAGNOSTICO DE LOS EQUIPOS LIVIANOS (MEZCLADORAS, VIBRADORAS DE CONCRETO, APISONADORES, ETC</li><li>LLEVAR LA CODIFICACION Y CONTROL DE ALMACEN DE LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECANICO.</li><li>REALIZAR FORMATOS DE CONTROL ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS.</li><li>APOYO EN MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS</li><li>APOYAR A VERIFICAR LA EXISTENCIA DE EQUIPOS LIVIANOS EN CAMPO (OBRAS)</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.</li><li>CAPACIDAD DE MANEJAR MÚLTIPLES TAREAS</li><li>CAPACIDAD DE ORDEN Y MANEJO DE CONTROL TÉCNICO ADMINISTRATIVO</li><li>CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CON EL PERSONAL DE ÁREA</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) NIVEL INTERMEDIO.</li><li>CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA</li><li>CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li><li>• CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS DE MANEJO DE EXTINTORES</li><li>• CURSO EN ADMINISTRACIÓN DE FLOTA VEHICULAR</li><li>• CAPACITACIÓN EN INTEGRIDAD Y ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA</li><li>• LICENCIA DE CONDUCIR A1 VIGENTE</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: CONV-2026-002-19

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	INGENIERIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• VERIFICACION DE LOS PREDIOS A FISCALIZAR EN EL SISTEMA DE RENTAS</li><li>• VACIAR LOS DATOS DE LA FISCALIZACION DE LA FICHA FIT AL SISTEMA SRM</li><li>• EMITIR LA PROYECCION DE LA RESOLUCION DE DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA</li><li>• CREAR CARPETAS UNICA DE LAS APVS, QUE YA TIENEN HABILITACION URBANA, PARA LUEGO ACOMPAÑAR PARA LA VERIFICACION DE LA UBICACION</li><li>• ACTUALIZAR EL SISTEMA TRIBUTARIO</li><li>• DEMAS FUNCIONES QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESION</li><li>• COMUNICACION ASERTIVA</li><li>• INICIATIVA,</li><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• RESOLUCION DE PROBLEMAS</li><li>• ORGANIZACION</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA</li><li>• CONOCIMIENTO EN FISCALIZACION</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN TRIBUTACION MUNICIPAL</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL DE PLANTA - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE EDIFICACIONES

CÓDIGO: CONV-2026-002-152

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE EDIFICACIONES
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ARQUITECTURA O INGENIERIA CIVIL
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	3 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA NO MENOR A 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁREA.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>FISCALIZAR LAS HABILITACIONES URBANAS, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O DEMOLICIÓN DE INMUEBLES Y DECLARATORIAS DE FÁBRICAS, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ASÍ COMO UBICACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS Y PROPAGANDA POLÍTICA, ASÍ COMO CONSTRUCCIÓN DE ESTACIONES RADIO ELÉCTRICAS Y TENDIDO DE CABLES DE CUALQUIER NATURALEZA Y OTROS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO</li><li>REALIZAR LOS PROCESOS DE PARALIZACIÓN DE EDIFICACIONES QUE NO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA O CUALQUIER OTRA EDIFICACIÓN QUE CONTRAVENGA LA NORMATIVA DE CARÁCTER NACIONAL Y LOCAL, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS E INSTITUCIONES PERTINENTES</li><li>EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.</li><li>NOTIFICACIÓN DE ACTAS DE FISCALIZACIÓN.</li><li>LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN ÉL, ARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO DE NORMATIVA URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN.</li><li>ELABORACIÓN DE ACTAS DE INSPECCIÓN E INFORMES TÉCNICOS</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>OFIMÁTICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO DE ARCHICAD O AUTOCAD</li><li>CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROMOTOR AMBIENTAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: CONV-2026-002-22

NOMBRE DEL PERFIL	PROMOTOR AMBIENTAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
NÚMERO DE VACANTES	<b>5 VACANTES</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ING. AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA, ANTROPOLOGÍA, ZOOTECNIA,
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>EJECUTAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS MUNICIPALES.</li><li>REALIZAR EL REGISTRO, EMPADRONAMIENTO Y REEMPADRONAMIENTO DE LOS USUARIOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>BRINDAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA, ORIENTADAS AL ADECUADO MANEJO Y SEGREGACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>SISTEMATIZAR, ACTUALIZAR Y MANTENER EL PADRÓN DE PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.</li><li>REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS RECICLADORES FORMALIZADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES.</li><li>LLEVAR EL REGISTRO DEL MATERIAL ORGÁNICO QUE INGRESA A LA PLANTA DE COMPOSTAJE, VERIFICANDO SU PROCEDENCIA Y VOLUMEN.</li><li>REALIZAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CAMAS DE COMPOSTAJE DE LA PLANTA, ASEGURANDO SU ADECUADO MANEJO Y PROCESO.</li><li>DESARROLLAR CHARLAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MICROSOFT OFFICE</li><li>• VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>• SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>• PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</li></ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL EXPERTO DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO - SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: CONV-2026-002-154

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL EXPERTO DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO DE CARGO	PA II - PROFESIONAL EXPERTO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	INGENIERIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	6 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	2 AÑOS
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA O CARGO O AFINES
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIONAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS CONCORDANTES CON EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA EN EL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO</li><li>PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA, PLANES Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE OBRAS EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO.</li><li>REALIZAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS, ESTUDIOS Y/O CARACTERÍSTICAS PREVIAMENTE CALIFICADAS Y APROBADAS POR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE.</li><li>COORDINAR CON LA SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO PARA LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA PESADA EN LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL DISTRITO.</li><li>ELABORAR INFORMES O EVALUACIONES TÉCNICAS QUE SE LE ENCARGUE.</li><li>OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>ORIENTACION PARA RESULTADOS, LIDERAZGO, PROFESIONAL EJECUTIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN LA EJECUCION DE OBRAS COMO RESIDENTE</li><li>CONOCIMIENTO EN LA INSPECCION Y/O SUPERVISION DE OBRAS</li><li>CONOCIMIENTO COMO ESPECIALISTA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y/O ACTIVIDADES</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN HIDROLOGIA HIDRAULICA Y DRENAJE DE CARRETERAS</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION DE LA INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION DE PROYECTOS</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GERENCIA Y GESTION DE LOGISTICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION MUNICIPAL</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES OCASIONALES O EVENTUALES DE DURACIÓN DETERMINADA, SON AQUELLAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES DISTINTAS A LAS LABORES HABITUALES O REGULARES DE LA ENTIDAD.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ESPECIALISTA AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: CONV-2026-002-10

NOMBRE DEL PERFIL	ESPECIALISTA AMBIENTAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I - PROFESIONAL ESPECIALISTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ING. AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>LIDERAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES EN MATERIA AMBIENTAL.</li><li>FORMULAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y DIRECTIVAS INTERNAS QUE ORIENTEN LA GESTIÓN AMBIENTAL DISTRITAL, EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</li><li>SUPERVISAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS E INTERVENCIONES AMBIENTALES EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD.</li><li>EMITIR INFORMES TÉCNICOS Y OPINIONES ESPECIALIZADAS QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL .</li><li>CONducir LOS PROCESOS DE ARTICULACIÓN TÉCNICA CON ENTIDADES DEL ESTADO, ORGANISMOS DE COOPERACIÓN Y ACTORES ESTRATÉGICOS VINCULADOS A LA GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL.</li><li>SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACUERDOS Y COMPROMISOS.</li><li>INCORPORAR EL ENFOQUE AMBIENTAL EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.</li><li>DIRIGIR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS AMBIENTALES EN EL ÁMBITO DISTRITAL, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.</li><li>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE A LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES, PROPONIENDO ACCIONES CORRECTIVAS CUANDO CORRESPONDA.</li><li>EJERCER LA REPRESENTACIÓN TÉCNICA DE LA MUNICIPALIDAD EN ESPACIOS DE COORDINACIÓN, COMISIONES Y REUNIONES ESPECIALIZADAS EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE GESTION AMBINETAL</li><li>OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICROSOFT OFFICE</li> <li>• INVIERTE.PE</li> <li>• GESTIÓN AMBIENTAL</li> <li>• RESIDENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO DE ESPECIALISTA EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li> <li>• CURSO DE GIS APLICADO A LA GESTIÓN AMBIENTAL</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## FISCALIZADOR AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: CONV-2026-002-16

NOMBRE DEL PERFIL	FISCALIZADOR AMBIENTAL
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NÚMERO DE VACANTES	4 VACANTES
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ING. AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA, ZOOTECNIA, AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, CONFORME A LAS COMPETENCIAS DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.</li><li>REALIZAR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN CAMPO EN ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES, QUEJAS CIUDADANAS O ACCIONES PROGRAMADAS DE SUPERVISIÓN.</li><li>IDENTIFICAR PRESUNTAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS AMBIENTALES, DE ACUERDO CON EL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES VIGENTE (ESCAMUL), LEVANTANDO LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES.</li><li>ATENDER Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</li><li>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y RESPUESTAS A DESCARGOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.</li><li>PARTICIPAR EN OPERATIVOS CONJUNTOS, CAMPAÑAS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES EN EL DISTRITO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES.</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>MICROSOFT OFFICE</li><li>TRABAJO EN CAMPO APLICADO A LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>• CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROFESIONAL DE PLANTA - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: CONV-2026-002-165

NOMBRE DEL PERFIL	PROFESIONAL DE PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,900.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	ING. AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	1 AÑO
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	01 AÑO EL SECTOR PÚBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO, VELICACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.</li><li>INVESTIGAR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONABLES E IMPONER SANCIONES.</li><li>RECOMENDAR LA CLAUSURA, RETIRO O DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS, ESTABLECIMIENTOS O SERVICIOS QUE CONSTITUYE PELIGRO O RIESGO AL MEDIO AMBIENTE.</li><li>FISCALIZAR Y REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISIÓN DE HUMOS, GASES, RUIDOS Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMOSFERA Y EL AMBIENTE.</li><li>VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES DE LOS ADMINISTRADOS.</li><li>EVALUAR, SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS DENUNCIAS AMBIENTALES Y REPORTAR AL MINAM</li><li>ELABORAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO A LAS LADRILLERAS</li><li>COORDINAR CON LOS ENTES COMPETENTES O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS</li><li>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANEFA</li><li>OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>MICROSOFT OFFICE</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>• CURSO EN GESTIÓN AMBIENTAL</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROMOTOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO: CONV-2026-002-11

NOMBRE DEL PERFIL	PROMOTOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL, AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	03 MESES DE LABORES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA MATERIA.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN EDUCCA EN EL DISTRITO.</li><li>• ELABORAR Y/O APOYAR EN LA REDACCIÓN DE INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL.</li><li>• COORDINAR CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES SOCIALES, AUTORIDADES COMUNALES Y ÁREAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL PLAN EDUCCA.</li><li>• BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS, TALLERES, JORNADAS EDUCATIVAS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO.</li><li>• REALIZAR SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES EDUCCA DESARROLLADAS, INCLUYENDO EVIDENCIAS, LISTADOS DE PARTICIPANTES Y REPORTES DE AVANCE.</li><li>• APOYAR EN LA DIFUSIÓN DE MENSAJES Y MATERIALES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL A TRAVÉS DE MEDIOS COMUNITARIOS, REDES SOCIALES U OTROS CANALES INSTITUCIONALES.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• MICROSOFT OFFICE</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-39

NOMBRE DEL PERFIL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
CÓDIGO DE CARGO	PP I - PROFESIONAL DE PLANTA
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 3,300.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO PROFESIONAL
ÁREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS DE LA SALUD O TURISMO
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	SÍ
EXPERIENCIA GENERAL	<b>4 AÑOS</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>1 AÑO</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	NO MENOR A 1 AÑO EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES</li> <li>• COORDINAR CON LOS COMITÉS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS DESTINADOS A LOS BENEFICIARIOS</li> <li>• SUPERVISAR EL EMPADRONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS, PRIORIZANDO A LA POBLACIÓN OBJETIVO</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, COBERTURA, DISTRIBUCIÓN, INCIDENCIAS Y RESULTADOS</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL USO ADECUADO DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA, VERIFICANDO SU CORRECTA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ENTREGA</li> <li>• COORDINAR CON LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA</li> <li>• PARTICIPAR EN ACCIONES DE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE EN LOS DIFERENTES SECTORES Y COMITÉS</li> <li>• APOYAR EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, CRONOGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA</li> <li>• VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL PUESTO</li> </ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT)</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</li> <li>• MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y BASES DE DATOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y TRABAJO CON ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO O CERTIFICADO EN GESTIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</li> <li>• CURSO O CERTIFICADO EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</li> <li>• CURSO O CERTIFICADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1 - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-36

NOMBRE DEL PERFIL	COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O CIENCIAS SOCIALES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 6 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR, GESTIONAR Y TRAMITAR INFORMES, ACTAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LAS ACTIVIDADES DEL COMPROMISO 1</li><li>• REALIZAR EL MONITOREO EN CAMPO A LOS ACTORES SOCIALES DURANTE LAS VISITAS DOMICILIARIAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y EL ADECUADO REGISTRO DE LA INFORMACIÓN</li><li>• BRINDAR SOPORTE EN LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS CORRESPONDIENTES AL COMPROMISO 1</li><li>• APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS, RUTAS DE INTERVENCIÓN Y LISTADOS NOMINALES DE NIÑAS Y NIÑOS PRIORIZADOS</li><li>• CONSOLIDAR, REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN FICHAS, FORMATOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES</li><li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS VISITAS PROGRAMADAS, ALERTANDO OPORTUNAMENTE RETRASOS, BRECHAS O INCIDENCIAS</li><li>• APOYAR EN LA VALIDACIÓN DE LOS DATOS RECOLECTADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS (VISITAS DOMICILIARIAS, SESIONES DEMOSTRATIVAS, ENTRE OTROS)</li><li>• ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE EVIDENCIAS, REPORTES E INFORMES DE LAS VISITAS REALIZADAS</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PUESTO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE PROYECTOS SOCIALES Y/O TRABAJO CON POBLACIONES VULNERABLES</li> <li>• MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL BÁSICO)</li> <li>• MANEJO DE PROGRAMAS DE PRESENTACIONES (NIVEL BÁSICO)</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN ANEMIA Y DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL</li> <li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</li> <li>• CURSO EN OFIMÁTICA</li> <li>• CURSO EN PRIMERA INFANCIA O AFINES</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## TECNICO ADMINISTRATIVO DEL CIAM - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-33

NOMBRE DEL PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL CIAM
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ENFERMERIA, TRABAJO SOCIAL O SOCIOLOGIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 6 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN Y ELECCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL CIAM</li><li>GESTIONAR MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS Y BASE DE DATOS DE LOS ADULTOS MAYORES BENEFICIARIOS</li><li>ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COMO OFICIOS, REPORTES Y SOLICITUDES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL CIAM</li><li>COORDINAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LOS SERVICIOS DEL CIAM</li><li>COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA Y DESARROLLO DE EVENTOS TALLERES Y ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA ADULTOS MAYORES</li><li>ATENDER CONSULTAS Y BRINDAR ORIENTACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES Y SUS FAMILIARES SOBRE LOS SERVICIOS DISPONIBLES</li><li>VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA</li><li>APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DE LOS ADULTOS MAYORES</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWERPOINT)</li><li>ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR</li><li>DOMINIO DEL IDIOMA QUECHUA</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</li><li>• CURSO O CERTIFICADO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS</li><li>• CURSO O CERTIFICADO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## EMPADRONADOR - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-35

NOMBRE DEL PERFIL	EMPADRONADOR
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	2 VACANTES
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, COMPUTACION O INGENIERIA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO DE HOGARES MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIAS, EFECTUANDO LA ENTREVISTA CORRESPONDIENTE PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS S100 Y FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)</li><li>APLICAR CORRECTAMENTE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO</li><li>VERIFICAR LA CONSISTENCIA, INTEGRIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO</li><li>REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS, APLICATIVOS O FORMATOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE DISPONGA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</li><li>BRINDAR ORIENTACIÓN ADECUADA A LOS CIUDADANOS SOBRE EL PROCESO DE EMPADRONAMIENTO Y LA FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA</li><li>INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN DE LA ULE SOBRE INCIDENCIAS, RECHAZOS, VIVIENDAS CERRADAS U OTRAS SITUACIONES PRESENTADAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO</li><li>CUMPLIR CON LAS METAS Y CRONOGRAMA DE EMPADRONAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</li><li>PARTICIPAR EN LAS CAPACITACIONES, REUNIONES DE COORDINACIÓN Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ULE</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUECHUA</li> <li>• MANEJO BÁSICO DE TELÉFONOS INTELIGENTES, TABLETAS U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</li> <li>• CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (FICHAS, FORMULARIOS O APLICATIVOS)</li> <li>• CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE INTERVENCIÓN (BARRIOS, SECTORES O COMUNIDADES DEL DISTRITO)</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO O DIPLOMA EN GESTION PUBLICA</li> <li>• MANEJO BÁSICO DE OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-32

NOMBRE DEL PERFIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,800.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION, ECONOMIA O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS OFICIALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS GESTIONES Y TRÁMITES INTERNOS EN LA SUBGERENCIA</li><li>ELABORAR INFORMES, CARTAS, MEMORÁNDUM Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO PRECISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS</li><li>MANEJAR SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMO SGD, SIGA U OTROS) Y HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN</li><li>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN, INTEGRANDO DATOS ECONÓMICOS PARA MEDIR RESULTADOS Y OPTIMIZAR INVERSIONES</li><li>ACTUAR COMO ENLACE ENTRE LAS SGSPSC, LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y OTROS ORGANISMOS EXTERNOS (MINSA, MIDIS, INSTITUCIONES DE SECTOR PRIVADO, ETC.), FACILITANDO LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES</li><li>APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE METAS, INDICADORES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUBGERENCIA, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO RESPONSABLE</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>MANEJO DE OFIMÁTICA</li><li>MANEJO Y ARTICULACION EN LOS PROGRAMAS SOCIALES</li><li>MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO - SIGA</li></ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PADRÓN NOMINAL</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (DIT)</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## DIGITADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO: CONV-2026-002-34

NOMBRE DEL PERFIL	DIGITADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O COMPUTACION
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 6 MESES EN GESTION PUBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>REALIZAR LA DIGITACIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS S100 Y FSU EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</li><li>ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DE EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN</li><li>ELABORAR Y TRAMITAR REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA</li><li>ELABORAR INFORMES DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</li><li>APOYAR EN EL ORDENAMIENTO, ARCHIVO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL GENERADA POR LA ULE</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL PUESTO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>OFIMÁTICA BÁSICA</li><li>IDIOMA QUECHUA – NIVEL BÁSICO</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA</li><li>CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF</li><li>CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO</li><li>CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CURSO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ORIENTADOR TRIBUTARIO - SUBGERENCIA DE RENTAS

CÓDIGO: CONV-2026-002-08

NOMBRE DEL PERFIL	ORIENTADOR TRIBUTARIO
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RENTAS
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 03 MESES EN GESTION PUBLICA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>PLANIFICAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES PARA INCENTIVAR LA RECAUDACION Y REDUCCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES DE LA JURIDICCION DEL DISTRITO DE SAN JERONIMO</li><li>APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS DE TRIBUTOS AUTOLIQUIDABLES Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS</li><li>ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS MUNICIPALES</li><li>CLASIFICAR, REGISTRAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA GERENCIA TRIBUTARIA</li><li>REALIZAR TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS</li><li>OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>TRABAJO BAJO PRESION</li><li>COMUNICACION ASERTIVA,</li><li>INICIATIVA</li><li>RESPONSABILIDAD,</li><li>RESOLUCION DE PROBLEMAS</li><li>ORGANIZACION</li><li>TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>CONOCIMIENTO EN OFIMATICA</li><li>CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>CURSO O DIPLOMADO EN TRIBUTACION MUNICIPAL</li><li>CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## TECNICO NOTIFICADOR - SUBGERENCIA DE RENTAS

CÓDIGO: CONV-2026-002-15

NOMBRE DEL PERFIL	TECNICO NOTIFICADOR
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RENTAS
NÚMERO DE VACANTES	1 VACANTE
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE 3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMITIDOS POR LA GERENCIA</li><li>• NOTIFICAR LAS ESQUELAS DE ATENCION EMITIDOS POR LA GERENCIA</li><li>• NOTIFICACION DE OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS A DIFERENTES ENTIDADES</li><li>• NOTIFICACION DE PROCESOS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA</li><li>• ARCHIVAR LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO BAJO PRESION</li><li>• COMUNICACION ASERTIVA</li><li>• INICIATIVA</li><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• RESOLUCION DE PROBLEMAS</li><li>• ORGANIZACION</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN TRIBUTACION MUNICIPAL</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN OPERADOR DE COMPUTADORAS</li></ul>
VIGENCIA DEL CONTRATO	3 MESES

## JUSTIFICACIÓN

LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO RURAL - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-24

NOMBRE DEL PERFIL	TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO RURAL
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ING. AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRIGIR, PLANIFICAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL DISTRITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SECTORIAL VIGENTE.</li><li>• PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DEL DISTRITO.</li><li>• VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD, CONTINUIDAD Y ADECUADA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL EXISTENTES EN LA JURISDICCIÓN.</li><li>• PROMOVER LA CONFORMACIÓN, FORTALECIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>• PROMOVER LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO RURAL DEL DISTRITO, DE MANERA CONCERTADA CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS</li><li>• ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL SOBRE LA DEMANDA, COBERTURA Y ESTADO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO RURAL.</li><li>• PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO – JASS.</li><li>• IMPLEMENTAR Y COORDINAR UN PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL, EN ARTICULACIÓN CON EL MINSA Y LAS ENTIDADES COMPETENTES.</li><li>• PROPONER REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MICROSOFT OFFICE</li> <li>• TRABAJO EN CAMPO EN ZONAS RURALES</li> <li>• CONTROL DE CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO HUMANO</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO EN SIG APLICADA A LA INGENIERÍA AMBIENTAL</li> <li>• CURSO EN MANEJO Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PLATAFORMA WEB DATASS</li> <li>• CURSO EN GESTIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL</li> </ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## PROMOTOR PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

CÓDIGO: CONV-2026-002-27

NOMBRE DEL PERFIL	PROMOTOR PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
CÓDIGO DE CARGO	TEC II - TECNICO DE SOPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
NÚMERO DE VACANTES	<b>4 VACANTES</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,000.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, BIOLOGÍA O INGENIERIA AMBIENTAL
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	NO
EXPERIENCIA GENERAL	6 MESES
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	3 MESES
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	03 MESES DE LABORES EN EL SECTOR PÚBLICO EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECOPILAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA ADMINISTRADOS POR LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO</li><li>• COORDINAR CON AUTORIDADES COMUNALES, ZONALES Y DISTRITALES LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE CLORACIÓN DE LAS JASS.</li><li>• REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN EN CAMPO A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS), A FIN DE EVALUAR LA OPERATIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO.</li><li>• BRINDAR Y/O COORDINAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• MICROSOFT OFFICE</li><li>• SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL</li><li>• EMPADRONAMIENTO DE HOGARES</li></ul>
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

CONV-2026-002 | - 2026

## ADMINISTRADOR DE PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES - SUBGERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO: CONV-2026-002-31

NOMBRE DEL PERFIL	ADMINISTRADOR DE PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES
CÓDIGO DE CARGO	TEC I - TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
NÚMERO DE VACANTES	<b>1 VACANTE</b>
RÉGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 2,500.00 (Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)</b>
UBICACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
NIVEL EDUCATIVO	EGRESADO DE INSTITUTO TÉCNICO/SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO
ÁREA DE ESTUDIOS	SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, ANTROPOLOGIA O EDUCACION
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE	<b>NO</b>
EXPERIENCIA GENERAL	<b>1 AÑO</b>
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<b>6 MESES</b>
DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES, DEL DISTRITO.</li> <li>• SUPERVISAR AL PERSONAL OPERATIVO (OBREROS) Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</li> <li>• MANEJAR SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (COMO SGD, SIGA U OTROS) Y HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN</li> <li>• GESTIONAR EL USO ADECUADO DE PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES PARA EVENTOS CULTURALES, EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS</li> <li>• GESTIONAR Y TRAMITAR PEDIDOS DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LOS PARQUES Y CENTROS RECREACIONALES DEL DISTRITO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL/LA SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.</li> </ul>
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• MANEJO DE OFIMÁTICA</li> <li>• MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.</li> <li>• MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO – SIGA</li> <li>• MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</li> </ul>

<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN OFIMÁTICA</li><li>• CURSO O DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO: SIGA – SIAF</li><li>• DIPLOMADO EN GESTIÓN SOCIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA</li></ul>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, SON AQUELLAS ACTIVIDADES NUEVAS O YA EXISTENTES EN LA ENTIDAD Y QUE SE VEN INCREMENTADAS A CONSECUENCIA DE UNA SITUACIÓN ESTACIONAL O COYUNTURAL.

