

D.L. 1057 CONVOCATORIA N° 001-2025-MDJLBYR

FE DE ERRATAS

El comité de selección, pone de conocimiento a los postulantes y publico en general la corrección del error material suscitado en las bases de la convocatoria bajo el régimen laboral D.L N° 1057 CONVOCATORIA N°001-2025, quedando de la siguiente manera:

DICE:

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicio a la Ciudad
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Técnico
CODIGO	009-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	02
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, a fin de atender las necesidades de la misma • Asistencia en la elaboración de planes de reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades realizadas en el área • Participar en actividades de sensibilización, concientización y demás relacionadas al área • Participar en el monitoreo de las distintas labores realizadas por el personal y presentar informes del mismo • Asistencia en el cumplimiento de metas, llenado de formatos y reportes de Gestión de residuos solidos • Asistencia en la elaboración y seguimiento de requerimientos en el Sistema integrado de Gestión Administrativo (SIGA) • Demas funciones asignadas por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titular en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. Agronómica y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 meses en el sector público y/o privado. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
Conocimiento en seguridad y salud ocupacional, manejo y disposición de residuos sólidos, valorización de residuos sólidos, auditoría Ambiental y otros.	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva, equilibrio psicológico para enfrentar dificultades, comunicación oral, manejo de relaciones interpersonales, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicio a la Ciudad – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Solidos
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Técnico
CODIGO	009-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, a fin de atender las necesidades de la misma • Asistencia en la elaboración de planes de reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades realizadas en el área • Participar en actividades de sensibilización, concientización y demás relacionadas al área • Participar en el monitoreo de las distintas labores realizadas por el personal y presentar informes del mismo • Asistencia en el cumplimiento de metas, llenado de formatos y reportes de Gestión de residuos solidos • Asistencia en la elaboración y seguimiento de requerimientos en el Sistema integrado de Gestión Administrativo (SIGA) • Demas funciones asignadas por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Grado Profesional en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. Agronómica y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 meses en el sector público y/o privado. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios, en seguridad y salud ocupacional, manejo y disposición de residuos sólidos, valorización de residuos sólidos, auditoría Ambiental y otros. Conocimiento del Sistema SIGA, Conocimiento de AutoCAD, Conocimiento en office, conocimiento en disposición de residuos solidos y control de sustancias peligrosas, conocimiento en segregación de residuos solidos peligrosos y no peligrosos. 	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva, equilibrio psicológico para enfrentar dificultades, comunicación oral, manejo de relaciones interpersonales, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Servicio a la Ciudad – Sub Gerente de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Técnico
CODIGO	009A-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y el Área de parques y jardines, a fin de atender las necesidades de la misma asistencia en la elaboración de reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades realizadas en el área. • Asistir en el monitoreo de las distintas labores realizadas por el personal y presentar informes del mismo. • Participar en actividades de sensibilización, concientización y demás relacionadas al área. • Asistencia en la elaboración, desarrollo y participación de proyectos ambientales. • Asistencia en el cumplimiento de metas, llenado de formatos y reportes ante entidades gubernamentales como el MINAM, OEFA y demás. • Asistir en la sistematización de información interna de la Sub Gerencia, como el inventario de las áreas verdes, unidades y demás relacionadas al área. • Asistencia en la elaboración y seguimiento de requerimientos en el Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). • Demas funciones asignadas en la Sub Gerencia o Gerencia. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Profesional en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. Agronómica y/o carreras afines a las actividades a desarrollar. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 2 años en el sector público y/o privado, desempeñando el cargo de auxiliar, asistente administrativo y/o puestos similares. 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios, en seguridad y salud ocupacional, manejo y disposición de residuos sólidos, Gestión Ambiental y aspectos e impacto ambiental. Conocimiento del Sistema SIGA, Conocimiento de AutoCAD, Participación ciudadana y Gestión RRSS, Instrumentos de gestión de la Diversidad biológica, incendios forestales, recuperación de áreas degradadas y conocimiento en jardinería y/o viveros (deseable) 	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva, equilibrio psicológico para enfrentar dificultades, comunicación oral, manejo de relaciones interpersonales, responsable, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



DICE:

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programas de asistencia social y participación vecinal
NOMBRE DEL PUESTO	Promotor
CODIGO	012-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de empadronamiento de hogares en el marco del sistema de focalización de hogares (SISFOH), de acuerdo al plan anual establecido Ejecutar tareas de digitación, verificación y validación de información en los sistemas correspondientes, garantizar la calidad y oportunidad de los datos Participar en actividades de sensibilización e información a la población sobre el proceso de empadronamiento y sus beneficios Elaborar reportes y documentación técnica requerida para el cumplimiento de las metas del área Coordinar con el equipo técnico y otras áreas involucradas para asegurar el correcto desarrollo de las actividades de empadronamiento Visitar los hogares para aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) Recolectar datos socioeconómicos de los hogares y sus residentes Comunicar a los ciudadanos la importancia de brindar información veraz Participar en capacitaciones y cursos virtuales Promover la atención a las solicitudes de clasificación socioeconómica (CSE) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores no concluidos y/o egresados de las carreras sociales 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia en carreras sociales 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> OFFICE nivel básico 	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva Equilibrio psicológico Comunicación oral Manejo de relaciones interpersonales Responsable Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (distrito)
DURACION DEL CONTRATO	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



DEBE DECIR:

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Promoción económica y empresarial
NOMBRE DEL PUESTO	Promotor
CODIGO	012-2025-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las verificaciones y levantamiento de información de comercio en el distrito con el equipo de la sub gerencia Brindar apoyo para los tramites administrativos referentes a la subgerencia de promoción económico y empresarial Realizar el seguimiento y aplicación para la promoción de formalización de las MYPES y programas de desarrollo empresarial, turístico, autorizaciones de comercio ambulatorio regulado y no regulado según competencias Realizar visitar a las zonas del comercio en el distrito Coordinar, programar y apoyar en la realización de charlas y/o campañas u otros para la sensibilización e impulso del comercio en el distrito Brindar información sobre los tramites referentes a subgerencia según competencia Apoyo en la coordinación con otras entidades del sector publico o privado para la ejecución de actividades referentes al comercio Y otras funciones que destine el gerente y/o subgerente 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante y/o egresados de las carreras de ciencias sociales 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector publico 	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> OFFICE nivel básico 	
COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva Equilibrio psicológico Comunicación oral Manejo de relaciones interpersonales Responsable Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (distrito)
DURACION DEL CONTRATO	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

José Luis Bustamante y Rivero, 21 de marzo del 2025