

PROCESO CAS N° 001-2020-MPJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) AL
CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZA VACANTE DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE JAUJA
N° 001 – 2020 - MPJ



BASES

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Jauja
RUC N° 20183093941

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Ayacucho N° 856 del distrito y provincia de Jauja

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de convocatoria tiene por objeto contratar los servicios de personal idóneo y calificado para desarrollar actividades en beneficio de la población durante el desarrollo del Año Fiscal – 2020; mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), procurando garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

GENERALIDADES

1. **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Turismo y Cultura, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria, Gerencia de Desarrollo Ambiental y Fiscalización, Gerencia de Transito y Transportes.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Gerencia de Administración - Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.



4. Base Legal

- 4.1. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 4.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- 4.5. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- 4.6. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4.9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento I D.S. N° 019-2002-PCM.
- 4.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.10. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 4.11. Ley N° 27050 Ley de las Personas con Discapacidad modificada por la Ley N° 28164
- 4.12. D.S. N°089-2006-PCM. Normas sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- 4.13. Ley N° 29607, simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.14. D.S. N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
- 4.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
- 4.17. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación."
- 4.18. Informe Técnico N° 1820-2016-SERVIR/GPGSC
- 4.19. Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- 4.20. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.
- 4.21. Resolución de alcaldía N°.. 2020-MPJ. Conformación de comisión especial de selección de personal para C.A.S.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE CARGO	Total de Plazas	REMUNERACIÓN MENSUAL
<u>ALCALDÍA</u>		
Asistente de Alcaldía	1	1,300.00
Chofer	1	1,200.00
Secretaria General	1	1,600.00
<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>		
Asistente Administrativo	1	1,300.00
Diseñador Grafico	1	1,200.00
Responsable de Imagen Institucional	1	1,600.00

Responsable de Defensa Civil, de Riesgo y Desastres	1	2,500.00
Responsable de Seguridad Ciudadana-Secretario Técnico	1	2,000.00
<u>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</u>		
Asistente Administrativo	1	1,000.00
Auditor	1	1,500.00
<u>PROCURADURÍA</u>		
Asistente Legal	1	1,200.00
<u>ASESOR LEGAL</u>		
Asistente Legal	1	1,100.00
Secretario Técnico del PAD	1	2,000.00
<u>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</u>		
Asistente Administrativo	1	1,000.00
Sub Gerencia de Presupuesto	1	1,600.00
Sub Gerencia de Programación multianual de inversiones y CTI	1	1,600.00
Racionalización	1	1,500.00
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>		
Asistente Administrativo	1	1,000.00
Asistente Administrativo - Caja	1	1,000.00
Asistente Administrativo-Sub Gerencia de Logística	1	930.00
Auxiliar Administrativo - Ordenes de Servicios / Compra	1	1,000.00
Almacén	1	1,200.00
Sub Gerente de Recursos Humanos	1	1,600.00
Planillero	1	1,200.00
Sub Gerente de Contabilidad	1	1,600.00
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>		
Asistente Administrativo	1	1,000.00
Auxiliar Administrativo – Cajera	1	930.00
Auxiliar Administrativo - Cuponero	1	930.00
Fiscalizador	2	930.00
Ejecutor Coactivo	1	2,500.00
<u>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</u>		
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	1	1,600.00



Responsable del Área de Habilitación, Licencia	1	1,200.00
Sub Gerencia de Estudios y Pre inversión	1	1,600.00
Responsable de UF	1	1,500.00
<u>GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA</u>		
Responsable de Turismo y Cultura	1	1,300.00
Responsable de Recreación y Deportes	1	930.00
<u>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</u>		
Sub Gerencia de Comercialización y PYMES	1	1,600.00
Auxiliar Administrativo – Recaudador	1	1,000.00
Responsable de Mercados y Camal	1	1,000.00
Responsable de Ferias	1	1,000.00
Responsable de ULE, CIAM	1	1,200.00
Responsable de PVL	1	1,100.00
Responsable de DEMUNA y OMAPED	1	1,100.00
<u>GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA</u>		
Asistente Administrativo	1	1,000.00
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario Familiar y CC.	1	1,600.00
Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Coordinador Distrital.	1	1,600.00
<u>GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTES</u>		
Asistente Administrativo - sistema de papeletas	1	1,000.00
Inspector de transito	7	930.00
Administrador terminal terrestre	1	1,200.00
inspectores	3	930.00
TOTAL		65,410.00

PERFIL DE PUESTOS

ALCALDÍA

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.

Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional y/o bachiller en estudios de secretariado, administración, Contabilidad o carrera a fines universitario o técnico.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de ofimática y/o informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio • Conocimiento en Técnicas y herramientas de las relaciones públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Proactivo • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepción ,registro, redacción y archivamiento de documentos
- ✓ Derivación de documentos
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a los instructivos vigentes
- ✓ Realizar seguimientos y control de expedientes solicitados por la dependencias
- ✓ Atención de consultas a la ciudadanía
- ✓ Atención de consultas del personal interno
- ✓ Demás actividades encomendadas por el superior inmediato

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1300.00

I. CHOFER DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Secundaria completa y breveté profesional categoría AII-B
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • En normas y reglamentos de tránsito.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de tránsito y circulación terrestre
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Proactivo • Responsable • Capacidad de solución de Problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Conducir correctamente el vehículo asignado para transportar al alcalde, a los lugares que le sean indicados.
- ✓ Asegurarse se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- ✓ Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00

I. SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia mínima 1 año en el cargo
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional y/o bachiller en estudios de secretariado, administración, Contabilidad, Derecho o carrera a fines universitario.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de ofimática y/o informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio• Conocimiento en Técnicas y herramientas de las relaciones públicas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Proactivo• Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Recepción ,registro, redacción y archivamiento de documentos
- ✓ Derivación de documentos
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a los instructivos vigentes
- ✓ Realizar seguimientos y control de expedientes solicitados por las dependencias
- ✓ Atención de consultas a la ciudadanía
- ✓ Atención de consultas del personal interno
- ✓ Demás actividades encomendadas por el superior inmediato

III. CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Jauja-centro cívico
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00



GERENCIA MUNICIPAL

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico, egresado universitario en administración, contabilidad o carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• Cursos relacionados con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• conocimiento de computación e informática• Manejo de trámite documentario
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Capacidad de trabajo bajo presión• Capacidad de trabajo en equipo• Responsable• Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organizar las actividades de oficina.
- ✓ Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia, según instrucción de la gerencia.
- ✓ Realizar administración de agenda, asignando citas y atendiendo a los visitantes.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia Municipal.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 X 30 días



I. RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el cargo o entidades públicas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o bachiller universitario de la carrera de ciencias de la comunicación y afines, Marketing, Diseño gráfico, Administración o afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Cursos relacionados con el cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en diseño gráfico, animación digital, postproducción digital en audio y video Conocimiento en el manejo de programas de edición como (adobe premier, corel draw, adobe photoshop, adobe audicion) Microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de dirección Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Responsable Capacidad de solución de problemas.



II.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional.
- ✓ Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ✓ Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos.
- ✓ Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas. Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.
- ✓ Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.
- ✓ Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas.
- ✓ Proporcionar información para la actualización permanente del

Portal Electrónico de la Municipalidad.

- ✓ Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la Municipalidad mediante los mecanismos adecuados de comunicación.
- ✓ Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una imagen institucional favorable de la Municipalidad a nivel interno y externo.
- ✓ Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación Secretaria General.
- ✓ Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal recopilando información relacionada a la gestión municipal
- ✓ Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.
- ✓ Implementar y mantener el archivo temático de material audiovisual, escrito y grafico para los fines institucionales y de comunicación social.
- ✓ Mantener el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros con la finalidad de establecer los contactos necesarios.
- ✓ Mantener actualizado el circuito cerrado de videos que se encuentran en las instalaciones de la municipalidad.
- ✓ Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica.(Trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes del área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Otras funciones y actividades que se le asigne en materia de su competencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub gerencia de imagen institucional
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 soles

I. PROFESIONAL DISEÑADOR GRAFICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional y/o bachiller universitario de la carrera de ciencias de la comunicación y afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestion publica• Cursos relacionados con el cargo

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y ceremoniales. • Conocimiento en ofimática (Microsoft office, excel, print artist). • Conocimiento en relaciones públicas. • Conocimiento en diseño gráfico, animación digital, postproducción digital en audio y video. • Conocimiento en diagramar y diseñar revistas, diarios, folletería publicitaria, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> • habilidad para componer mensajes fotográficos para necesidades periodísticas, comerciales y comunitarias. • Conocimiento en comunicación social e industria digital.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ difundir información de interés y las actividades institucionales de la municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las diferentes gerencias y sub gerencias de la institución.
- ✓ brindar apoyo a las diferentes oficinas, en el desarrollo de las actividades de comunicación así mismo en el desarrollo de materiales de difusión.
- ✓ coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la municipalidad provincial y municipalidades distritales y otros sectores y/o programas del gobierno central.
- ✓ administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la municipalidad.
- ✓ asistir en las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. Asistir en las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub gerencia de imagen institucional
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 X 30 días

I. PROFESIONAL DEFENSA CIVIL DE RIESGO Y DESASTRE

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (03) año en la conducción del área de Defensa Civil. Experiencia mínima en el cargo 3 años en el sector publico
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniería, arquitectura, u otras carreras afines al cargo, colegiado y habilitado
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Defensa Civil • Certificado en capacitación por INDECI • cursos y/o diplomados en • cursos y/o talleres de promotor en actividades de simulacro de sismos y primeros auxilios • Seguridad integral y/o a fines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación e informática. • Cursos en Gestión Publica • conocimiento en evacuación de zonas de peligro • Ley 27933, • Ley 29664 Ley de crea SNRy D • Ley 29869 Ley LRP
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Planificación y organización

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Organizar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI.
- ✓ Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación. participar en la ejecución de simulacros programados
- ✓ Organizar la brigada de Defensa Civil, capacitándolas para mejorar su desempeño.
- ✓ Promover y ejecutar las acciones educativas sobre Defensa Civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en caso de emergencias, tales como terremotos, deslizamientos, desbordes fluviales, incendio y otros; elaborar, ejecutar y evaluar los planes de defensa civil derivados del plan nacional de prevención y atención de desastres.
- ✓ Evaluar y otorgar certificados de inspección técnica de seguridad en defensa Civil, para eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA, así como para las licencias de funcionamiento; realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil para evaluar el grado de riesgo que presentar instalaciones y/o servicios sea de personas naturales o jurídicas, las demás funciones de su competencia que conforme a Ley deba ejecutar y las que le asigne la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia Municipal
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 soles

I. RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 3 años en labores de seguridad
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o egresado de carrera universitaria o técnica en administración, computación e informática y/o carreras afines. • Licenciado de las fuerzas armadas y/o ejército peruano en situación de retiro no deshonrosa.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Cursos y/o diplomados en seguridad integral y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft office intermedio. • Indispensable: conocimiento de la Ley N° 279.33 Ley Nacional de Seguridad Ciudadana. • Conocimiento en instrucción castrense en mando operativo
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad • Dinamismo, pro activo e identificación, tener habilidades de comunicación y Liderazgo capacidad para trabar bajo presión. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de resolver conflictos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Delinear los aspectos de planeamiento y formalidad de las actividades propias de los planes locales operativos.
- ✓ Otros que el gerente dispóngas según sus áreas de trabajo a cargo de control institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Asistir a las sesiones de consejo y participar las veces que sea requerido.
- ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Oficina de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 soles

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. ASISTENTE EN AUDITORIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado	- Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas.

académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	- Experiencia comprobable mínima de (12) meses en Gestión Pública de preferencia con experiencia en Control Gubernamental, contado desde la condición de egresado.
Capacitación	- Capacitación acreditada en Gestión Pública o Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Control Gubernamental. - Conocimiento en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y en el SIAF, SIGA, SEACE. - Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office. - Conocimientos preferentemente en el Sistema de Control Gubernamental - Disponibilidad inmediata.
Competencias	- Capacidad decisión y caracterizarse por la proactividad y predisposición - Compromiso - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Planificación y organización - Pensamiento analítico - Trabajo bajo presión - Fidelidad, reserva y discreción. - Orientación a resultados
Otros	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar, en los dos (2) últimos años. - Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Participación como Integrante en servicios de control posterior, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Participación como Jefe de equipo o Integrante en Servicios de Control Simultaneo, Servicios Relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los ítems que anteceden, que le encomiende la Jefatura de OCI.

III. REMUNERACIÓN Y PERIODO DE CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano Control Institucional
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 soles

I. AUDITOR

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional colegiado y habilitado en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	- Experiencia acreditada mínima de dos (2) años en Gestión Pública de preferencia con experiencia en Control Gubernamental, contado desde la condición de egresado.
Capacitación	- Capacitación acreditada en Gestión Pública o Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU. - Conocimiento en Auditoria de Cumplimiento. - Conocimiento en Planificación Estratégica y Presupuesto Público. - Conocimiento Informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office. - Disponibilidad inmediata.
Competencias	- Vocación por el asesoramiento técnico, - Capacidad de decisión y caracterizarse por la proactividad y predisposición, - Compromiso, - Trabajo en equipo, - Comunicación efectiva, - Planificación y organización, - Pensamiento analítico, - Trabajo bajo presión, - Fidelidad, reserva y discreción, - Orientación a resultados.
Otros	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado



- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar, en los dos (2) últimos años.
- Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Participación como Jefe de comisión o Integrante en servicios de control posterior, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Participación como Jefe de equipo o Integrante en Servicios de Control Simultaneo, Servicios Relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los ítems que anteceden, que le encomiende la Jefatura de OCI.



1. REMUNERACIÓN Y PERIODO DE CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano Control Institucional
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 soles

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

I. ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dieciocho (18) meses en entidades públicas y/o privada. Experiencia Especifica acreditada de doce (12) meses en entidades públicas en la oficina en mención y/o área jurídica o similares



Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera de Derecho con conocimiento en derecho laboral, constitucional, penal o administrativo o afines a la carrera.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Temas relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en tramites documentario Conocimientos en trámites legales Conocimiento de Microsoft office nivel básico.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Seleccionar, analizar, clasificar y codificar la información de carácter jurídico.
- ✓ Estudiar expedientes proponer correcciones y emitir informes preliminares
- ✓ Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
- ✓ Redactar actos y documentos, tomar instructivos, testimonios.
- ✓ Absolver consultas sobre aspectos legales
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Procurador de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Coadyuvar en la defensa de la Municipalidad ejercida por el procurador público municipal ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a este.
- ✓ Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma del procurador.
- ✓ Redactar, informes, oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- ✓ Recibir, calificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los diversos órganos judiciales.
- ✓ Coordinar y conectar reuniones con órganos internos y externos.
- ✓ Tramitar el despacho
- ✓ Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 Soles

ASESORÍA LEGAL

I. ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y/o bachiller de la Carrera Profesional de Derecho.



Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion publica • Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office, Redacción, Tramite Documentario y seguimiento de expedientes.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Prestar apoyo a la Gerencia en las acciones y funciones que desarrolle en el marco de sus funciones.
- ✓ Estudiar los expedientes que son remitidos a la Gerencia, a fin de plantear una posición que coadyuve a la emisión de la Opinión Legal correspondiente.
- ✓ Prestar asesoramiento en temas legales, a las diferentes Gerencias y sus adscritas de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia de Asesoría Legal, en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Asesoría legal.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 soles

I. SECRETARIO DEL PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (02) año en Derecho Administrativo, de preferencia en materia laboral y/o arbitraria. Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la ley del Civil.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Abogado/a titulado/ a colegiado/a y habilitado/ para ejercer la profesión
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Computación, ofimática y/o informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tramites documentario • Conocimientos en trámites legales • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio. • En Gestión Publica
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Impulsar el Expediente Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en la institución.

- ✓ Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la secretaria Técnica del procedimiento Administrativo Disciplinario
- ✓ Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde.
- ✓ Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la Institución.
- ✓ Otras actividades propias de la Secretaria Técnica.
- ✓ Otras funciones asignadas por áreas de apoyo.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Asesoría Legal
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 2000.00 soles

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades publicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado y/o titulado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o Administración.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion publica • Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Prestar apoyo a la Gerencia y sus respectivas unidades orgánicas en las acciones y funciones que desarrollen.
- ✓ Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.
- ✓ Elaborar la documentación indicada y requerida por la Gerencia.
- ✓ Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del área.
- ✓ Programar la agenda del Gerente, con las reuniones, capacitaciones y otras actividades, comunicándole oportunamente para su asistencia.
- ✓ Programar los cursos de capacitación en coordinación con la Gerencia.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuestos, en el ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 X 30 días

I. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL E INVERSIONES Y CTI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos años (02) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o titulado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o Administración.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Responsable Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las inversiones (PMI) de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación internacional
- ✓ Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
- ✓ Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- ✓ Elaborar el PMI en coordinación con las unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de inversiones (UEI), y presentarlo al órgano resolutorio para su aprobación, considerando las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- ✓ Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesorero Público del Ministerio de Economía y Finanzas los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente, de acuerdo a las metodologías establecidas por la DGPMI y se publican en el portal institucional de la municipalidad.
- ✓ Monitorear avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que se establece la DGPMI.
- ✓ Otras funciones que se le asigne la superioridad.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 X 30 días

I. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el cargo o gestión pública
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o titulado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía, Administración y afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Capacidad de análisis Tolerancia a la presión Manejo de conflictos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
- ✓ Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- ✓ Apoyar a los distritos de la Provincia de Jauja, en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos y gestionar su financiamiento a través de las fuentes cooperantes. Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por Cooperación Técnica Internacional en coordinación con los organismos correspondientes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano institucional.
- ✓ Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones

del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

- ✓ Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- ✓ Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- ✓ Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- ✓ Registrar al órgano del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de

Programación Multianual de Inversiones.

- ✓ Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
- ✓ Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- ✓ Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- ✓ Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
- ✓ Desafiar y proponer las políticas de inversión en el marco de los lineamientos de políticas nacionales, regionales y locales de inversión pública.
- ✓ Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a los órganos de la Municipalidad.
- ✓ Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y gobiernos locales encargado de la identificación y formulación de los PIPs.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 X 30 días

I. JEFE DE RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o titulado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o Administración.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Publica• Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio.

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas
------------------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyar en la formulación de informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e Instituciones públicas relacionadas a la entidad.
- ✓ Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital y provincial.
- ✓ Revisar permanentemente y apoyar en la ejecución de los procesos de la restructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad en el marco de proceso de modernización de la gestión del Estado.
- ✓ Apoyar en la realización de estudios e implementación de planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
- ✓ Proponer la implementación de la gestión por procesos en la municipalidad.
- ✓ Apoyar el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y apoyar en la actualización de los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
- ✓ Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional y sus modificatorias, entre otras funciones

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 X 30 días

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 06 meses en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico, egresado de carrera profesional y /o técnica de las carreras de contabilidad administración secretariado y afines.

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • En gestión Pública, Administración y otros cursos similares al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio. • Conocimiento en Gestión Pública
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de análisis

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibo, requerimientos, caratas, y otros documentos administrativos.
- ✓ Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- ✓ Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
- ✓ Actualizar y mantener al día los procedimientos.
- ✓ Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Administración.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/.1000.00 (mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ.

SUB GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO -CAJERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Carrera de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática y/o informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites documentario. • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable de caja 3
- Realizar los depósitos captados por ventanilla.
- Custodiar las especies valoradas
- Otros por encargo de los superiores

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Finanzas y tesorería, con VB de la Gerencia de Administración
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil y 00/100 soles)

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el cargo y dos (02) años en entidades Públicas y privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en la carrera Universitaria o Técnica, de las carreras de contabilidad, administración, computación y afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestion pública• Cursos en contrataciones con el estado y normativa vigente.• Curso en SIGA, SIAF, SEACE.• Curso en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de microsoft office nivel intermedio.• Conocimiento en Gestión Pública.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Capacidad de análisis• Capacidad de trabajo en equipo• Responsable• Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaboración y Notificación de Ordenes de servicio y compra.
- ✓ Elaboración de compromiso anual y mensual en el registro SIAF.
- ✓ Mantener el registro de todas las órdenes de servicio y compra.

- ✓ Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
- ✓ Apoyar en el seguimiento de orden de perdido y garantizar su ejecución hasta la fase de pago final de todas las fuentes de financiamiento.
- ✓ Preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas en la operatividad y periodicidad requerida.
- ✓ Demás actividades que asigne su superior.
- ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibo, requerimientos cartas, recibos y otros documentos administrativos

- ✓ Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- ✓ Redactar, revisar y distribuir correspondencia.
- ✓ Actualizar y mantener al día los procedimientos.
- ✓ Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carrera Universitaria o Técnica, de las carreras de administración, contabilidad.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Cursos en contrataciones con el estado y normativa vigente. • Cursos en SIAF, SIGA y SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft office nivel intermedio. • Conocimiento en Gestión Pública
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Efectuar las cotizaciones necesarias efectuadas a través de los requerimientos debiendo consolidarlos para la determinación del Valor y Referencial y Valor estimado, según corresponda.
- ✓ Mantener un directorio actualizado de proveedores de bienes y servicios con los que cuenta la institución.
- ✓ Mantener un archivo al día de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios atendidos.
- ✓ Mantener un archivo actualizado de cotizaciones para nuevos proyectos.

- ✓ Proponer a la Administración la normatividad que considere pertinente para mejorar el sistema de compras de la institución.
- ✓ Elaboración de cuadro comparativo, carta de invitación y otros documentos.
- ✓ Subir al sistema de Perú Compras los bienes requeridos
- ✓ Otros que su jefe inmediato le asigne

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presentación del Servicio en la Sub Gerencia de Logística
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) Meses
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

I. ALMACÉN GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el Área de Almacén General en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico, egresado de carrera profesional y /o técnica de las carreras de contabilidad administración ingeniería sistemas, industrial y afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Cursos en contrataciones con el estado y norma vigente • Cursos de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio.
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y/o competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de análisis. • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaboración de pecosas
- ✓ Recepción de materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna del almacén.
- ✓ Elaborar al reporte de Ordenes de Servicios, compras y pecosas para la elaboración de los estados financieros.
- ✓ Recepcionar los útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad las Guías de Remisión y Órdenes de Compra-Guía de Internamiento, así como dar su conformidad de las adquisiciones de servicios previa Verificación de su cumplimiento.
- ✓ Almacenar, custodiar y distribuir los bienes que adquiere la entidad

- (materiales), efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
- ✓ Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondiente a funcionamiento; mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
 - ✓ Demás actividades encomendadas por el jefe Inmediato y/o por el Gerente de Administración.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Administración.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

I. SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 03 año en entidades públicas o privadas Experiencia mínima 1 año en el cargo en gestión pública y/o privada
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional en la especialidad de Administración, contabilidad, Economía y carreras afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • En gestión Pública, Administración y otros cursos similares al cargo. • Capacitación certificada por SERVIR
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio. • Conocimiento en Gestión Pública
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de análisis

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, capacitación, bienestar y seguridad personal de la Municipalidad.
- ✓ verifica la actualizados los procesos de registros y escalafón de personal.
- ✓ Realizar desplazamientos de personal con autorización y coordinación con la Alcaldía y /o Gerencia Municipal.
- ✓ Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.
- ✓ Formular informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas pensionarios de los trabajadores.
- ✓ Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.
- ✓ Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- ✓ Formular el Cuadro Nominativo de Personal.
- ✓ Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la

Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a la Ley.

- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Administración.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/.1600.00 (mil Seiscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ.

I. RESPONSABLE DE PLANILLERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Título técnico, de las carreras de contabilidad Administración ingeniería industrial y afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública, Administración, Recursos Humanos y otros cursos similares al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaboración de planillas. • Conocimiento régimen laboral DL.1057-cas, DL.276, DL.728 Y DL. 20530, Ley 30057 • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de análisis • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de planillas de los decretos legislativos de los decretos DL.1057-cas, DL.276, DL.728 Y DL. 20530.
- Recepción y atención de documentos.
- Ordenamiento de escalafón
- Encargado de apertura, custodiar, conservar, actualizar, administrar legajos del personal.
- Encargado del seguimiento y archivo digital de las entrega de cargo del personal CAS en los legajos correspondientes.
- Encargado de la actualización de legajos CAS.
- Llevar a cabo procesos archivísticos digitales, vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes.

- Proporcionar cuando se requiera información para los procesos disciplinarios y otros
- Identificación, clasificación y ordenamiento de los expedientes CAS.
- Elaboración de inventarios y registro de documentos del área para su custodia, eliminación o transferencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (mil Doscientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

I. SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contabilidad colegiado y habilitado.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Capacitación en gestión pública, auditoría, delitos contra la administración pública y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites documentario. • SIAF
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad
- ✓ Mantener los libros contables principales y auxiliares actualizados.
- ✓ Efectuar la contabilidad de costos.
- ✓ Efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- ✓ Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- ✓ Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
- ✓ Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.

- ✓ Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos mediante el registro del devengado en el SIAF.
- ✓ Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Implementar el Sistema de Control Interno.
- ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- ✓ Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en Sub Gerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (mil y 00/100 soles), incluye los montosa y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima acreditada de 01 año en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Bachiller o técnico profesional en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía, y Carreras afines

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Administración tributaria. • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio. • Conocimiento en Gestión Publica
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia.
- ✓ Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades de las Subgerencia y presentar el reporte de los avances mensuales de su labor a la Gerencia de Administración Tributaria.
- ✓ Formular, proponer y supervisar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- ✓ Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Servicios de Orientación y Control.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/.1000.00
Otras condiciones esenciales del contrato.	Cumplir con el horario establecido de la MPJ.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CAJERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas y/o privada.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Egresado o bachiller universitario en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería de sistemas y carreras afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Administración tributaria y otros cursos similares al cargo • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio avanzado. • Conocimiento en Gestión Publica

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Solución de problemas • Comunicación • Mejora continua • Orientación a resultados
------------------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Proponer las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
- ✓ Realizar registros en el sistema SIAF rentas, respecto de las solicitudes de Inscripciones, Rectificaciones, Transferencias, Unificaciones, Compensaciones y/o devoluciones, Naja de Padrón de Contribuyente, así como los reclamos tributarios de los contribuyentes.
- ✓ Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto al patrimonio vehicular y otros tributos municipales.
- ✓ Realizar emisiones de comprobantes de pago.
- ✓ Atención y cobro en caja N°4

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Servicios de Orientación y Control.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/.930, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	Cumplir con el horario establecido de la MPJ.

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CUPONERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (06) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Con Título Técnico o universitarios en la especialidad de administración, economía, contabilidad, Derecho o Carreras afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Digital Datos Maestros de Mantenimiento de Predio / Lote.
- ✓ Actualización del Sistema de Recaudación Municipal

- ✓ Emisión de comprobantes de pago
- ✓ Cuenta corriente de impuesto predial

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Servicios de Orientación y Control.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 930.00

I. FISCALIZADORES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (6) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o Bachiller y/o egresado universitario en Administración, Derecho, ingeniería industrial, civil, arquitectura, contabilidad o afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de análisis. • Responsable • Solución de problemas • Capacidad de trabajo en equipo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Apoyo en el relleno de declaraciones juradas en inspecciones de campo de procedimientos de inscripción y rectificación predial
- ✓ Fiscalización de espectáculos públicos no deportivos
- ✓ Ejecutar plan anual de fiscalización tributaria 2020
- ✓ Notificaciones varias
- ✓ Otras tareas que disponga la sub gerencia

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 930.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

I. EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años en general y 02 años de Derecho Administrativo en gestión pública Mínimo 1 año en Cargo
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional en Derecho, Colegiado y habilitado a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles; b. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley; c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; d. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral; e. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario; f. Ser funcionario de la Administración Tributaria; y, g. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Capacitación (Cursos y/o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> En derecho Administrativo En Derecho Tributario Computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de Procedimientos de Ejecución Coactiva. Conocimiento de Microsoft Office nivel Intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de análisis, Responsable Solución de problemas Capacidad de trabajo en equipo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar la organización, gestión y seguimiento de la Cobranza Coactiva de las deudas de carácter tributaria señaladas en el TUO de la ley 26979- Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, el Código Tributario vigente, así como de las no tributarias de competencia de la institución.
- ✓ Implementar estrategias y planes de trabajo orientados a lograr una eficiente gestión de cobranza coactiva.
- ✓ Ejecutar los procesos de Cobranza Coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario de competencias de la institución, que se encuentren en dicho estado.
- ✓ Hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de Ejecución Coactiva de acuerdo al "T.U.O. de la ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva "
- ✓ Ejecutar operativos y diligencias de cobranza coactiva, para lo cual coordinara con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la P.N.P. y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Supervisar las labores del Auxiliar Coactivo y de los Notificadores bajo su cargo, así como el estado y avance de los costos y costas los expedientes administrativos, establecidos mediante Ordenanza Municipal.
- ✓ Elevar los proyectos de resolución motivadas, a la Sub Gerencia, de obligaciones como parte del procedimiento de Ejecución Coactiva y sobre la supervisión del procedimiento coactivo.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas en la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N°018-2018 JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como el Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ✓ Otras tareas que disponga la sub gerencia.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 2500.00, incluye los monto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumplir con el horario establecido de la MPJ

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

I. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el cargo o gestión pública.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o egresado universitario en la especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Publica• Cursos relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en tramites documentario• Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Capacidad de trabajo bajo presión• Capacidad de trabajo en equipo• Responsable• Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- ✓ Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.

- ✓ Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.
- ✓ Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras.
- ✓ Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- ✓ Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por las municipalidades distritales, municipalidades de Centros Poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.
- ✓ Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.8.Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.
- ✓ Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.
- ✓ Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.
- ✓ Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- ✓ Disponer la formulación del pre -liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Recepcionar y evaluar las pre -liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.
- ✓ Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.
- ✓ Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.
- ✓ Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- ✓ Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- ✓ Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas

en el portal de infobras de la Contraloría General de la República.

- ✓ Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- ✓ Elaborar planes de trabajo, cuyo financiamiento sea a través del programa de funcionamiento.
- ✓ Realizar el mantenimiento vial y des colmatación de cunetas del distrito de Jauja de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- ✓ Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución



de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.

- ✓ Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión.
- ✓ Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública.
- ✓ Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural de carácter múltidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las municipalidades distritales o provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con los planes de desarrollo a nivel provincial, regional y nacional.
- ✓ Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural en el distrito capital que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas,
 - vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.
- ✓ Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.³⁰ Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos.
- ✓ Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada y equipos.
- ✓ Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A. F.) a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Promover la capacitación permanente del personal de la Subgerencia de Obras.
- ✓ Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- ✓ Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- ✓ Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias

y equipos.

- ✓ Cumplir con todas las funciones establecidas para la Unidad Ejecutora establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública —SNIP.
- ✓ Evaluar los expedientes técnicos o estudios definitivos, presentados por las municipalidades distritales, municipalidades de Centros Poblados, Juntas Vecinales y Comités de gestión reconocidos por la municipalidad, según sea el caso.

- ✓ Elaboración y/o actualización del RASA y el CIEMA de su Subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Implementar el Sistema de Control interno.
- ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
 - Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
 - Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
 - Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 soles

I. JEFE DE OFICINA DE LICENCIAS Y HABILITACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Grado de Bachiller o título en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Auto CAD y Auto CAD Civil 3D, S10,MS PROYECT • Conocimiento en Microsoft office nivel intermedio • Conocimiento en Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisión técnica y administrativa de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- ✓ Atención y asesoramiento a los administrados y/o público en general las consultas de carácter técnico.
- ✓ Custodiar documentación a su cargo, según corresponda.
- ✓ Realizar las inspecciones técnicas para el otorgamiento de las licencias de edificación y habilitaciones urbanas
- ✓ Reportar todo tipo de información recabada en merito a las inspecciones técnicas para iniciar proceso de fiscalización según corresponda.
- ✓ Otros que el subgerente le asigne.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia Planeamiento urbano, catastro y ordenamiento territorial.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1.200.00

I. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en el cargo o gestión pública
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o bachiller Universitario en la especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, u otras carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CAD 2d y 3d • metrados y estimación de costos en edificaciones. • autodesk revit architecture • s10 – costos y presupuestos

Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas
------------------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- ✓ Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- ✓ Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- ✓ Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- ✓ Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- ✓ Los Gobiernos Regionales pueden celebrar convenios entre estos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia regional, cuya ejecución o beneficios abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Regional. En el caso que exista una Mancomunidad Regional competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión. Asimismo, los Gobiernos Regionales pueden encargar la formulación y evaluación de proyectos de

inversión de competencia regional a entidades especializadas del Gobierno Nacional.

- ✓ Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
- ✓ Asegurar que los estudios formulados de pre inversión e inversión, se encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local



Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.

- ✓ Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre –inversión e inversión.
- ✓ Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
- ✓ Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad Formuladora.
- ✓ Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- ✓ Cumplir con todas las funciones establecidas para la unidad formuladora establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Implementar el Sistema de Control interno.
- ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superarlas observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- ✓ Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1.600.00

I. RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller o título en economía, contabilidad, administración, u afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Responsable Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 
- ✓ Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación para la evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que UE pertenece.
 - ✓ Elaborar las fichas técnicas para los proyectos de inversión, conforme señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
 - ✓ Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se refiere al artículo 2 del Reglamento.
 - ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

III. CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de estudios y proyectos
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1.500.00

GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

I. RESPONSABLE DE CULTURA Y TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dieciocho (18) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o grado de bachiller en la carrera profesional de: antropología, historia, administración o carreras afines.

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Gestionar, promover y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos que permitan la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de la Provincia de Jauja.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de Turismo Cultura y Deporte
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL

I. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PYMES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia labora mínima de 02 años en el cargo o gestión pública
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o Bachiller Universitario en la especialidad de Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Solución de conflictos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Económico de la provincia.
- ✓ Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Jauja, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.

- ✓ Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción provincial, en coordinación con las municipalidades distritales.
- ✓ Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las PYMEs y MYPEs, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional
- ✓ Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las PYMEs y MYPEs y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización.
- ✓ Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las PYMEs y MYPEs.
- ✓ Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios. 8. Proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de las actividades económicas, a fin de alcanzar el nivel de competitividad que contribuya en elevar la calidad de vida de la población.
- ✓ Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico -normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito de la provincia de Jauja. Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Subgerencia.
- ✓ Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- ✓ Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- ✓ Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
- ✓ Proporcionar a la Subgerencia Cobranza Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias.
- ✓ Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
- ✓ Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la

inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.

- ✓ Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
- ✓ Regular y ordenar el comercio en lavía pública (ferias y ambulantes).
- ✓ Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal.
- ✓ Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto y el camal municipal.
- ✓ Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos al mayoreo o minoristas así como también del camal.
- ✓ Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs.



- ✓ Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros comerciales al mayoreo o minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados. Prestar una adecuada administración de mercados y camal municipal, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento.
- ✓ Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales de la provincia y región.
- ✓ Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los días miércoles y domingos.
- ✓ Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos agroindustriales, gastronómicos y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- ✓ Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
- ✓ Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulante, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- ✓ Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en concordancia con la normatividad municipal vigente.
- ✓ Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la zonificación vigente.
- ✓ Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.
- ✓ Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.
- ✓ Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.
- ✓ En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas

a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, trátense de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.

- ✓ Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.
- ✓ Elaboración y/o actualización del RASA y el CIEMA de su subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de desarrollo económico social
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1600.00



I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECAUDADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditada mínima de (01) año en la Gestión Pública o Privada.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Estudios técnicos en Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o Contabilidad.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	Conocimiento del cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personas, Atención al público.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de herramientas informáticas• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión• Conducta responsable, honesta y proactiva• Manejo de paquetes informáticos de oficina• No tener antecedentes administrativos, civiles penales y judiciales• Gozar buena salud para desempeño de sus funciones• Habilidad para tratar con el público en general y para expresarse claramente en forma verbal y escrita



II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de Cartas, Oficios Informes, Memorándum, Requerimientos y demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato.
- Elaboración de comprobantes de pago.
- Custodia de documentos diversos.
- Recepción y trámite de expedientes inherentes al área.
- Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- Apoyar y asegurar un normal servicio de los mercados de abasto ferias y el camal municipal.
- Proporcionar información a los contribuyentes con respecto a pagos y deudas.
- Realizar notificaciones para el pago de deudas de personas morosas.



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	03 meses (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil con 00/100 soles)

I. RESPONSABLE DE MERCADOS Y CAMAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditada mínima de (01) año en la Gestión Pública o Privada.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Estudio técnico o egresado en la carrera de administración, u otras carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	Referentes a la carrera y puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Office
Habilidades y/o competencias	Proactivo, servicial, responsable, trato amable y honrado.

II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Promover el equipamiento y mantenimiento del mercado de abastos y centros comerciales.
- Organizar, regular y controlar el funcionamiento de las ferias.
- Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos, de acuerdo a las normativas legales.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento del mercado de abastos y centros comerciales de mayoreo y minoristas, en coordinación con las municipalidades distritales en las que estuvieran ubicados.
- Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de ferias.

- Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales de la provincia y región.
- Organizar, regular y controlar el funcionamiento de las ferias tradicionales y no tradicionales, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- Llevar un control sobre las actividades del personal que tendrá a cargo como las alcabaleras.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	03 meses (Renovable)

Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles)
----------------------	--

I. RESPONSABLE DE DEMUNA - OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico, grado de bachiller o egresado en la carrera profesional de sociología, trabajo social, ingeniería de industrias alimentarias psicología, administración o afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Responsable Solución de conflictos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Brindar orientación, consejería y evaluación psicológica a las personas d adulto mayor.
- ✓ Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades orientadas a lograr el bienestar de niños, adolescentes y familias.
- ✓ Seguimiento de las actividades realizadas por el CIAM Y DEMUNA.
- ✓ Sensibilizar y concientizar a la población pata para revenir y solucionar situaciones en crisis.
- ✓ Brindar capacitación y orientación psicológica personas en situación crítica.
- ✓ Impulsar acciones de prevención y atención de temas como: bullyng y de violencia familiar.
- ✓ Promover la participación de niños y adolescentes e políticas locales.
- ✓ Otras funciones que se asigne conforme a las leyes aplicables en cada caso.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de desarrollo económico social
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1000.00

I. RESPONSABLE DE PVL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas

Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico, grado de bachiller o egresado en la carrera profesional de sociología, trabajo social, ingeniería de industrias alimentarias psicología, administración o afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo Responsable Solución de conflictos



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Responsable del manejo del programa vaso de leche
- ✓ Selección de beneficiarios para el programa vaso de leche.
- ✓ Programar la entrega de raciones a los beneficiarios debidamente inscritos y focalizados
- ✓ Entrega de insumos del programa vaso de leche a los beneficiarios.
- ✓ Supervisión domiciliaria a fin de verificar el cumplimiento del objetivo del programa.
- ✓ Evaluar la entrega de raciones y su consumo. Cumplir con las disposiciones impartidas por su jefe inmediato.
- ✓ Participación y colaboración en las actividades que se programen
- ✓ Ejecución de estrategias de comunicación
- ✓ Otras funciones que se le asignen estancias superiores

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de desarrollo económico social
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1.100.00

I. RESPONSABLE DE FOCALIZACIÓN Y CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico, grado de bachiller o egresado en la carrera profesional de administración contabilidad, derecho, ingeniería industrial, sistemas o afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Cursos relacionados al cargo.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Solución de conflictos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Responsable de planificar, organizar, dirigir, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo
- ✓ Mantener estricto control sobre el proceso de aplicación de las fichas socioeconómicas y su validación
- ✓ Orientar y motivar al equipo de empadronadores
- ✓ Organizar y registrar el material a utilizar en el campo (padrones de vaso de leche actualizado, FSU, suficiente material para el empadronamiento).
- ✓ Coordinar con el coordinador sobre las consistencias de la información en caso de rechazo de las fichas socioeconómicas diligenciadas este debe regresar al campo y deberá levantar el error o contemplar la omisión.
- ✓ Participación y colaboración en las actividades que se programen
- ✓ Otras funciones que se le asignen estancias superiores.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Gerencia de desarrollo económico social
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1200.00

I. RESPONSABLE DE FERIAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico egresado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o Administración secretariado o afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Custodiar y proteger los bienes que se encuentran en los mercados y en el camal municipal.
- ✓ Verificar constantemente los materiales y equipos que ingresan y salen del

- ✓ área asignada para su control.
- ✓ Constatar permanentemente las medidas de seguridad adoptadas sobre los bienes instalados en el camal.
- ✓ Otras funciones que el superior asigne.
- ✓ Contar mínimo con estudios superiores
- ✓ Demás actividades encomendadas por el superior inmediato.
- ✓ Supervisar, dirigir, coordinar las actividades realizadas en las ferias
- ✓ Actualizar los padrones de las ferias y mercados.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de desarrollo y PYMES
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1000.00 Soles

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO-RECAUDADORA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • RUC
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normas de tránsito
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Cobro por derecho de parqueo vehicular de la plaza de armas, plaza santa Isabel y salidas del valle yacus de la ciudad de Jauja e informar sobre las ocurrencias.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de desarrollo y PYMES
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Soles

GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditada mínima de (03) años en la Gestión Pública o Privada.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título técnico en Computación e Informática o Secretariado
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	Cursos sobre Ms. Excel
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Leyes vigentes.
Habilidades y/o competencias	Proactivo, vocación de servicio, trabajo en equipo y responsable

II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 
- Elaboración de Oficios, Cartas, Informes, Memorandos, Requerimientos y demás documentos indicados por el superior inmediato.
 - Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional Anual POI de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria.
 - Custodia de los documentos de manera física y virtual de la Gerencia.
 - Recepción, análisis y gestión de documentos internos y externos de la Gerencia.
 - Elaboración de la evaluación del Plan Operativo Institucional de forma trimestral.

 - Atención a instituciones públicas y privadas con el seguimiento de los documentos recepcionados.
 - Organizar, promover y coordinar las reuniones del Gerente con las Comunidades Campesinas y demás beneficiarios.
 - Manejo y rendición de la Caja Chica asignada al área.
 - Atención al administrado resolviendo dudas y consultas referentes al área.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	02 meses (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 soles)

I. GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FAMILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditada mínima de (02) años en la Gestión Pública o Privada con experiencia en comunidades campesinas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título universitario o bachiller en ciencias agrarias.

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	Cursos sobre formulación de proyectos productivos, sobre cultivos, agropecuaria, y elaboración de planes de negocio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Leyes vigentes.
Habilidades y/o competencias	Proactivo, vocación de servicio, trabajo en equipo y responsable

II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular un diagnóstico situacional de la realidad agropecuaria familiar en la jurisdicción de la provincia de Jauja.
- Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear, y evaluar los procesos y actividades de desarrollo agropecuario en la provincia, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, las necesidades de la población y el Plan Nacional de Agricultura Familiar.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Mantener un registro actualizado de las asociaciones de productores y empresas comunales que operan en la jurisdicción.
- Priorización de agricultores familiares para el saneamiento y la titulación de predios agrícolas, así como para su participación en intervenciones que mejoren el acceso al agua de uso agrícola y al riego tecnificado.
- Evaluación del marco jurídico de la asociatividad, a fin de incentivar la formalización de pequeñas empresas agrarias rurales, pesqueras artesanales y acuícolas de recursos limitados y saneamiento físico legal de la propiedad agraria de comunidades campesinas y comunidades nativas.
- Proponer la revisión y propuesta de simplificación de los procedimientos vigentes para agilizar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento rehabilitación y expansión de la infraestructura de riego y drenaje que benefician a los agricultores agrícolas.
- Aprobación de una norma de trabajo coordinado y un cronograma priorizado entre el gobierno regional y local en materia de titulación.
- Proponer y gestionar líneas de crédito y la expansión de los instrumentos de financiamiento público y privado para la capitalización agraria y pesquera artesanal (tierras, ganado, cultivo acuícola, equipamiento e infraestructura).
- Apoyo en la elaboración de instrumentos normativos y operativos para una mejor gestión del agua a base a la formalización de derechos y responsabilidades de las organizaciones de los agricultores familiares.
- Formulación y elaboración de una ruta crítica que permita la masificación del uso de semillas, implementos e insumos de alta calidad, así como el acceso a tecnologías de punta agricultura de precisión y tecnificación de riego y el desarrollo de la pequeña agroindustria rural, en concordancia con las estrategias de vida de los agricultores.
- Definición de una agenda prioritaria de investigación en procesos de innovación, en torno a la tecnificación del riego, desarrollo forestal, y mejoramiento genético.
- Implementación del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al cambio climático y diseño de un sistema con capacitación pública y privada de transferencia de riesgos agropecuarios.
- Diseño de una plataforma intersectorial para la implementación de paquetes de servicio básicos (electricidad, agua, educación, salud, vivienda rural, telecomunicación y alcantarillado) dirigido a agricultores familiares.
- Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- Determinar y programar la implementación de ferias agroecológicas descentralizadas para revalorar los productos locales y promoverlos hacia el mercado.



- Actuar como Secretaria Técnica del comité provincial de desarrollo agrario, asesorando orientando en asuntos de su competitividad, conforme al marco normativo vigente.
- Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia y los actos resolutivos que le competen.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria
Duración del contrato	02 meses (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles)

I. SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COORDINACIÓN DISTRITAL Y DE CENTROS POBLADOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditada mínima de (01) año en la Gestión Pública o Privada.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título universitario o bachiller en Ing. Agrónoma
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	Cursos sobre promoción agraria sobre productos nativos u originarios de nuestra zona y gestión empresarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Leyes vigentes.
Habilidades y/o competencias	Proactivo, vocación de servicio, trabajo en equipo y responsable

II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos de la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- Diseñar, implementar y monitorear políticas, programas y proyectos relacionados con la participación activa de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales existentes y otras que surjan en la iniciativa ciudadana.
- Desarrollar otros espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de la ciudadanía que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal tanto en la toma de decisiones como el control ciudadano.
- Organizar, promover y coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal, con las unidades orgánicas que requieran la participación del vecino.
- Organizar y mantener actualizado el registro de organizaciones sociales de acuerdo a la sectorización vecinal aprobado en la Municipalidad.
- Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación con las diferentes organizaciones sociales del distrito.
- Expedir resoluciones administrativas en primera instancia de acuerdo a su competencia.

- Gestar encuentros por zonas de las autoridades de los centros poblados y de los distritos a fin de convertir en agentes coadyuvantes y estratégicos para impulsar las inversiones de orden provincial o multidistrital.
- Realizar reuniones de coordinación con las autoridades de los centros poblados de la provincia para determinar sus necesidades y alternativas de solución a las carencias de los centros poblados.
- Programar la activa participación de las autoridades, como alcaldes de centros poblados y alcaldes distritales en su participación para el diseño de ciertos instrumentos de gobierno y gestión como evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, formulación del Plan de Zonificación Económica y Ecológica, Seguridad Ciudadana, etc.
- Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales ante los órganos de coordinación.
- Convocar a las organizaciones para la elaboración de los planes de desarrollo, del presupuesto participativo y Audiencias Públicas.
- Promover la instalación de los Comités de coordinación Local y Distrital en las Municipalidades de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Consejo Municipal.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal.
- Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por la superioridad, de acuerdo a la normativa vigente.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	02 meses (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 soles)

GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SISTEMA DE PAPELETAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título y /o egresado técnico en computación e informática, • contabilidad, derecho y/o carreras fines

Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Cursos relacionados con el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio Conocimiento en trámite documentario
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Proactivo Responsable Comunicación efectiva Puntualidad, orden y disciplina Liderazgo y toma de decisiones

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Trabajos desarrollados dentro de los planes y objetivos y política diseñadas en los planes anuales enmarcados por las normas competentes
- ✓ Descargo de imposición de papeleta de infracción de Tránsito del departamento de transporte Tránsito y circulación Vial de la Sub Gerencia de servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Jauja
- ✓ Demás funciones asignadas por el superior inmediato o el Gerente de Servicios Públicos Locales.
- ✓ Realizar informes, de trabajo mensual de las gestiones legales de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte
- ✓ Otros que el gerente disponga según sus áreas de trabajo a cargo

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la oficina de la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil y 00/100 soles)

I. ADMINISTRADOR (TERMINAL FERROVIAS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 01 (año) en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor(formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título técnico o egresado en administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines.
Capacitación (Cursos o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública. Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office intermedio
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva • Compromiso • Proactivo
--	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, controlar y verificar la recaudación de embarque y desembarque de vehículos motorizados al interior de la Estación Ferrovías.
- Acondicionamiento y organización de los archivos físicos y logísticos correspondientes a la Estación de Ruta Ferrovías Andina.
- Asistir al área de ferrovías en el registro de expedientes derivados por trámite documentario y demás dependencias para su posterior derivación a las áreas correspondientes.
- Verificación de los documentos recepcionados.
- Demás actividades encomendadas por el superior inmediato.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la Administración del Terminal Ferrovías en la Gerencia de Tránsito y Transportes y Seguridad Vial.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por (03) meses
Remuneración Mensual	S/. 1200.00 (mil doscientos con 00/100 soles)

I. RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de 01 (año) en entidades públicas y/o privadas.
Perfil del proveedor(formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Estudios secundarios completos. -Experiencia en recaudación y relleno de planillas. -Responsable y puntual.
Capacitación (Cursos o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office intermedio
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva • Compromiso • Proactivo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cobranza a los propietarios de vehículos que hacen uso de la Estación de Ruta de Jauja.
- Rellenado de planillas para la liquidación de cobranza a los propietarios de vehículos que hacen uso de la Estación de Ruta Jauja.
- Depósito de la Recaudación en la Oficina de tesorería de la Municipalidad Provincial de Jauja

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	01) RECAUDADORA - Personal de cobranza, Estación de Ruta ferrovías Andina - Jauja.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por (03) meses
Remuneración Mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles)

I. INSPECTORÍA, VIGILANCIA Y CONTROL EN EL ESTACIÓN DE RUTA FERROVÍAS ANDINA - JAUJA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	6 meses en el cargo
Perfil del proveedor(formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Estudios secundarios completos. -Experiencia en recaudación y rellenado de planillas. -Responsable y puntual.
Capacitación (Cursos o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office intermedio
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo • Trabajo bajo presión • Comunicación efectiva • Compromiso • Proactivo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindará seguridad y vigilancia durante el día en el Terminal Temporal Ferrovías Andina.
- Resguardar el orden dentro el Terminal.
- Vigilar cumplimiento del Reglamento Interno del Terminal.
- Mantener el orden y la disciplina al interior del Terminal Temporal Ferrovías Andina.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	(03) INSPECTORES -Estación de Ruta Ferrovías Andina - Jauja.
Duración del contrato	A partir de la suscripción por (03) meses
Remuneración Mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles)

I. INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional o Egresado Universitario en la especialidad de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Cursos relacionados con el cargo

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio • Conocimiento de las normas y reglamentos de tránsito
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Proactivo • Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para la regulación de la prestación de los servicios públicos locales urbanos e interurbanos de transporte y del tránsito.
- ✓ Supervisar el servicio de transporte público de personas y mercancías mediante la fiscalización, detección, imposición y ejecución de infracciones, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional.
- ✓ Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para autorizar, regular y controlar el transporte y el tránsito en el ámbito del distrito capital y la provincia de Jauja en lo que corresponda.
- ✓ Emitir y otorgar dentro de la jurisdicción, la licencia de conducir de la clase B para vehículos de la categoría L.
- ✓ Inscribir en el registro nacional de sanciones, las papeletas de infracción al tránsito, impuestas en el ámbito de nuestra competencia, así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial. (vecinal, rural y urbana)
- ✓ Supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Jauja.
- ✓ Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para regular y controlar el tránsito y transporte.
- ✓ Formular y proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones sólidas que brinden servicios óptimos de transporte terrestre en el ámbito de la municipalidad.
- ✓ Emitir opinión, para el funcionamiento de predios habilitados para terminales terrestres.
- ✓ Normar, regular y planificar el tránsito urbano en el distrito capital de la provincia, en concordancia a la normatividad vigente.
- ✓ Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
- ✓ Participar y/o proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
- ✓ Autorizar las interferencias de las calzadas.
- ✓ Organizar certámenes de educación vial orientados a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes.
- ✓ Efectuar campañas periódicas respecto a la implementación de los sistemas para regulación y control del tránsito y transporte de manera complementaria a la capacitación en educación y seguridad vial.
- ✓ Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- ✓ Auspiciar y/o desarrollar eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación en educación vial.

- ✓ Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de regulación del tránsito y la educación vial.
- ✓ Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales en materia de tránsito y educación vial y señalización de vías.
- ✓ Normar, regular y planificar el transporte terrestre y circulación vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- ✓ Otorgar las concesiones de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbanas e interurbanas.
- ✓ Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- ✓ Autorizar y controlar el servicio de taxi
- ✓ Identificar y autorizar las zonas de estacionamiento vehicular.
- ✓ Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
- ✓ Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte escolar, personal y turístico.
- ✓ Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
- ✓ Autorizar la liberación de vehículos del depósito oficial de vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado de transporte público.
- ✓ Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
- ✓ Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de regulación del transporte público terrestre.
- ✓ Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales en materia de transporte público terrestre.
- ✓ Autorizar el uso de estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes. asuntos de su competencia.
- ✓ Dotar a la policía nacional del Perú de los formatos de papeletas de infracción de tránsito.
- ✓ Registrar en el sistema informático las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción impuestas por la PNP y los inspectores de transportes.
- ✓ Emitir las Resoluciones de multa por las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción no pagadas oportunamente ni impugnadas.
- ✓ Emitir las resoluciones de sanciones no pecuniarias directa y por acumulación de puntos de las papeletas de infracción de tránsito.
- ✓ Revisar y elaborar la base de datos de las resoluciones de multas notificadas y no pagadas que hayan causado estado, para ser derivadas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- ✓ Administración del Terminal Terrestre, el cual está a cargo de un trabajador de la Municipalidad Provincial de Jauja, quien desempeña sus funciones como administrador.
- ✓ Elaboración y/o actualización del RASA y el CIEMA de su subgerencia, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la



Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará servicio en la oficina de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 9300.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles)



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases	11 de Febrero del 2020	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	publicación de Convocatoria	Del 12 de febrero al 23 de Febrero del 2020.	Comité de selección Página web: www.munijauja.gob.pe
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: JR. Ayacucho 856 - Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Jauja, en el horario de 08:00 a 16:45 horas. (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	24 de Febrero del 2020	comité de selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de Febrero de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	27 de Febrero de 2020	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de Febrero de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de Febrero de 2020	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: en la sala de regidores de Jauja	28 de Febrero de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de Febrero de 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato.	Del 03 de Marzo 2020	Sub Gerencia de RR.HH.
11	Registro del Contrato	Del 03 de Marzo 2020	Sub Gerencia de RR.HH

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (1)	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Formación académica	10	08	10
	Experiencia	10	07	10
	Capacitación	10	05	10
Evaluación curricular		30	20	30
Evaluación de conocimientos		30	20	30
Entrevista Personal		40	30	40
PUNTAJE TOTAL		100	70	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:
La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
Atte. Comité de Selección
PROCESO CAS N° __-2020-MPJ
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:
 - a. **Carta de Postulación – Formato N° 1**
 - b. **Ficha de postulación – Formato N° 2**
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).
 - c. **Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3**
 - d. **Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4**
 - e. **Declaración Jurada de Afiliación Sistema de Pensiones Formato N° 5**
 - f. **Copia del DNI vigente**

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto
Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
 - c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
 - d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.
2. Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad:
De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:
De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
3. Deportistas Calificados:
Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

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

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

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.

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

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección





FORMATO N° 1
SOLICITUD DE
INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS N° _____/2020-MIPJ

PUESTO AL QUE POSTULA:

Jauja, 2020

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, **yo**, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado y conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil del Puesto.

(1) _____

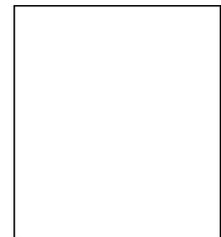
(2)

(3) DNI N°

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)





FORMATO N° 2

FICHA DE

POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° _____/2020 -MPj

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°		Registro Único de Contribuyente N°			
Dirección					
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil			
Correo Electrónico					

Formación Académica (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						
4						

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			

Conocimiento de Ofimática básica

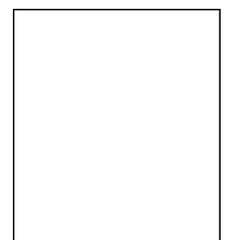
N°		
1		
2		

Referencias Personales (Opcional)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

(1) _____
 (2) _____
 (3) DNI N° _____

(1) Firma
 (2) Nombre de la persona natural
 (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



FORMATO N° 3

(Declaración Jurada MÚLTIPLE)

PROCESO CAS N° _____/2020 - MPJ

PUESTO AL QUE POSTULA _____

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con Documento

Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad

_____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Jauja que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros Únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Municipalidad Provincial de Jauja, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Jauja 2020,

(1) _____

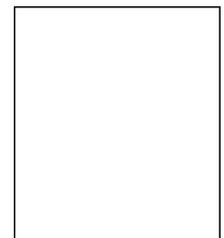
1) Firma

(2)

(2) Nombre de la persona natural

(3)

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)





FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° _____/2020 - MPJ

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:



BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

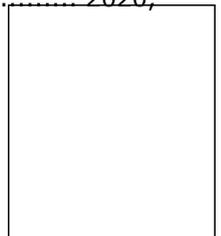
(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

JAUJA..... 2020,

- (1) _____
- (2)
- (3)

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISION DE CONCURSO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Presente:

De mi consideración:

Quien suscribe, (*), con documento nacional de

identidad

N.º.....

(*),con

domicilio

en..... (*), se presenta para

postular en la **CONVOCATORIA CAS N.º.....-2020-MPJ (*)**, para la **CONTRATACIÓN**

ADMINISTRATIVA

DE

SERVICIOS

DE

..... (*), y declara

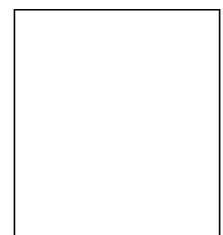
bajo juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	

Firma del postulante (*)

Jauja_____2020



Huella digital (*)