



**ACTA DE APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS D. LEG. N.º 1057 - CAS POR
REEMPLAZO N.º 002-2022- MPJ-JAUJA**


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

En la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en el segundo piso del centro cívico S/N del Distrito y Provincia de Jauja, siendo las 03:00 pm del día 19 de octubre del 2022, se reunieron los miembros de la COMISION EVALUADORA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°002-2022 POR REEMPLAZO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, designados mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N.º 193-2022-MPJ/A, para CUBRIR LA PLAZAS CAS 2021 QUE QUEDARON DESIERTA, POR RENUNCIAS Y FALLECIMIENTO.

Posterior a ello procedieron a instalarse y a adecuar las bases a un proceso de selección priorizando la Digitalización y Virtualización de documentos, cumplir con todas las normas Socio Laborales en razón a la declaración del Estado de Emergencia Sanitaria, para el Proceso de Selección del Personal bajo lo Modalidad de Contrato Administrativo - CAS, por necesidad de contratar personal para cubrir las plaza CAS N°001-2021 que quedaron desiertos, por renuncias y fallecimiento. Se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad, SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL PROCESO CAS N° 002-2022-MPJ POR REEMPLAZO Y SU PUBLICACION, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad, siendo las 04.00 pm. del día 19 de octubre del 2022.


Econ. FERNANDO IVAN ROMERO
MALDONADO
PRESIDENTE TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA


Lic. ALDO RUDY LAUREANO VASQUEZ
SECRETARIO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA


Abg. EDUARDO LUIS OSORIO CANTURIN
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS D.LEG.**

**N° 1057 -CAS -POR REEMPLAZO N° 002- 2022 - MPJ –
JAUJA**

**LEY N° 313665- LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2022 -SEPTUAGESIMA TERCERA
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL**

OCTUBRE 2022



BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2022-MPJ JAUJA POR REEMPLAZO CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

El presente documento contiene lineamientos del proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Jauja.

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante:

Municipalidad Provincial de Jauja

2. Órgano Responsable:

Gerencia de Administración con atención a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Objeto de la Convocatoria:

Contratar personal para la Municipalidad Provincial de Jauja, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que tendrá carácter temporal para cubrir plazas por reemplazo según la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.

4. Base Legal:

- a. Decreto legislativo N.°1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- f. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley 28715 Código de ética de la Función Pública
- h. LEY 31365-ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 _ SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

Cabe indicar que el proceso de convocatoria CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR REEMPLAZO para el mes de octubre de 2022 se basa de acuerdo a la LEY 31365 - Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022

SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia

1. Autorízase; excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para:
 - a. Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a

partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021 Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

b. Contratar servidores por suplencia en casos de licencia por enfermedad, al amparo del artículo 5 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley 31131; siendo que, una vez que se reincorpore el titular del cargo, el contrato respectivo queda resuelto automáticamente. Para efecto de la contratación, las entidades quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057

2. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato
3. La implementación de esta disposición se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las respectivas entidades, sin demandar recursos adicionales al Tesoro público.



TERMINOS DE REFERENCIA

N°	CODIGO N°	AREA	DENOMINACION O CARGO	TOTAL PLAZA
1	397305	ALCALDIA	CHOFER	1
2	397308	GERENCIA MUNICIPAL	OPERADOR DE CAMARAS	4
3	397312	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE DEFENSA CIVIL	1
4	397320	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1
5	397325	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA PAD	1
6	397371	G.I.D.U.R.	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
7	397373	G.I.D.U.R.	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
8	397374	SUB G.I.D.U.R.	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1
9	397375	GERENCIA DE T.T.S.V.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	397376	GERENCIA DE T.T.S.V.	ESPECIALISTA	1
11	397377	SUB GERENCIA DE SERVICIO ORIENTACION Y CONTROL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
12	397379	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL FISCALIZACION	RESPONSABLE DEL AREA DE DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS - MACON	1
13	397380	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1
14	397381	GERENCIA DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
15	397382	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
16	397383	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
17	397385	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	RESPONSABLE EN PROGRAMACION	1
18	397386	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	* TECNICO INFORMATICO	1
19	397389	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
20	397390	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
21	397391	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	RESPONSABLE DE PROGRAMA COMPLEMENTARIO ALIMENTARIO	1
22	397392	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PYMES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
23	397394	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PYMES	RESPONSABLE DE FERIAS Y MERCADOS	1
24	397396	GERENCIA DE DESARROLLO PROMOCION AGRARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
25	397397	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	RESPONSABLE DE AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA	1
26	397399	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1



UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

Codigo: 397308

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)		Profesional o Especialista			
Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	04
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		<ul style="list-style-type: none"> Grado académico Técnico, Bachiller Universitario en la especialidad que incluya estudios relacionados con la especialidad o carreras afines debidamente acreditadas. Estudios y/o cursos de capacitación relacionados al cargo. Programas de Especialización técnica administrativa de vigilancia y control de normas. Capacitación en Seguridad Ciudadana. Tener capacidad de Negociación, empatía, autocontrol, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad y trabajo bajo presión. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 01 año y experiencia específica requerida para el puesto de seis (6) meses debidamente acreditada.			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento o Especialización en Seguridad Ciudadana. Conocimiento o Especialización en el sector Público. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos de la Ciudad, (Sede Central y Puestos de Auxilio) Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana. Informar documentalmente de los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito. Revisar que se encuentren operativos los equipos de monitoreo, el video analítico, los equipos de grabación, entre otros al inicio de la jornada. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE			
Lugar de prestación del servicio		Av. Luis Bardales- Jauja			
Duración del contrato		Termino: 31/12/2022			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,200.00 (Mil Doseientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.			



UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

Codigo: 397312

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)		Profesional o Especialista			
Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	JEFE DE DEFENSA CIVIL DE RIESGO Y DESASTRE	Plazas	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título Profesional de Ingeniería, arquitectura, u otras carreras afines al cargo, colegiado y habilitado. 			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. Capacitación en Defensa Civil. Certificado en capacitación por INDECI, Cursos en talleres de promotor en actividades de simulacro de sismos y primeros auxilios Seguridad Integral y lo afines. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia mínima acreditada de un (02) año en la conducción del área de Defensa Civil, experiencia mínima en el cargo 2 años en el sector público.			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación e informática. Conocimiento en Gestión Pública, Conocimiento en evacuación de zonas de peligro. Ley 27933. Ley 29684. Ley de crea SNR y D 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja – Centro Cívico - Jauja				
Duración del contrato	Termino: 31/12/2022				
Remuneración mensual estimada	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.				



UNIDAD ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

Codigo: 397320

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)		Profesional o Especialista			
Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad o carreras afines debidamente acreditadas. 			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. • Programas de Especialización técnica administrativa de vigilancia y control de normas. • Capacitación en Seguridad Ciudadana, • Tener capacidad de Negociación, empatía, autocontrol, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad y trabajo bajo presión. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 02 años y experiencia específica requerida para el puesto de un (1) año debidamente acreditada.			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento o Especialización en Seguridad Ciudadana. • Conocimiento en Gestión Pública. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana de la Provincia. • Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa Provincial de incidencia delictiva de la jurisdicción. • Dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestar audio, protección y salvaguardar la vida, integridad física y patrimonio de las personas. • Organizar, programar y ejecutar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia Ciudadana a nivel de la provincia de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad. • Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos de la Provincia. • Desarrollar actividades de vigilancia y cuidado de las vías de comunicación en los puntos críticos identificados. • Ejecutar actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, comités de gestión y concejos de coordinación local provincial en los asuntos materia de su competencia. • Asesorar en materia de su competencia al comité de seguridad ciudadana a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la municipalidad. • Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organizaciones involucradas en el tema. • Desarrollar y ejecutar actividades y proyectos que promuevan la participación ciudadana de los diferentes actores existentes en la vida política, social, cultural, económica y ambiental de gobierno local, evaluando su desempeño. • Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás 			



	<p>disposiciones municipales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su despacho, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto. • Otros que asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Luis Bardales - Jauja
Duración del contrato	02 Meses Termino: 31/12/2022
Remuneración mensual estimada	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: Gerencia Municipal

Codigo: 397325

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	Bachiller o Titulado
--	----------------------

Cargo Estructural:	BACHILLER O PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ESPECIALISTA PAD	Plazas	01
--------------------	-------------------------	------------------	------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Titulado en la Carrera de Derecho.
Formación Complementaria y/o competencias	Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática nivel básico • Diplomado en Gestión Pública • Diplomado en Derecho Administrativo • Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Proactividad • Iniciativa • Responsabilidad
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de doce (12) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de seis (06) meses en un cargo relacionado al puesto.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática intermedio (Word, Excel, Power Point). • Conocimiento en Derecho Administrativo • Conocimiento en trámites administrativos en gestión o administración pública • Conocimientos de los procedimientos administrativos en el Sector público
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. • Tramitar las denuncias y proyectar respuestas al denunciante. • Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Disciplinario. • Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios. • Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimiento de información. • Apoyar con el trámite documentario. • Trámite de documentos • Otros que asigne su jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja – Centro Cívico - Jauja
Duración del contrato	2 Meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,700.00 Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Codigo: 397371

Cargo Estructural:	TITULADO	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Plazas	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulado en la carrera de ingeniería civil o arquitectura, colegiado y habilitado en su respectivo colegio.			
Formación Complementaria y/o competencias		Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Metrados en edificación o Especialización en Auditoría gubernamental. • Cursos de S10 – COSTOS Y PRESUPUESTOS U OTROS SIMILARES • Cursos en programación y control de proyectos con MS PROJECT. • Cursos en el Ley de contrataciones del estado. • Cursos de gestión de la inversión pública en el marco de INVIERTE PE • Diplomado o Curso en Gestión de Proyectos • Diplomado de alta especialización de administración y gerencia en la gestión pública 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 1 año y experiencia específica requerida para el puesto de 6 meses debidamente acreditada.			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas Informáticas de Microsoft Office. • Conocimiento de metrado en edificación • Conocimiento en programación y control de proyectos con MS PROJECT • Conocimiento en gestión de proyectos. • Conocimiento en ejecución y control de obras públicas • Preferencialmente conocimiento en Ley de contrataciones del estado 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión la Sub Gerencia de Estudios y Pre inversión. • Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación a los proyectos de pre inversión y de inversión pública. • Remitir términos de referencia • Elaboración de perfil y expedientes técnicos • Informe de inspección de campo • Revisión de avance físico y financiero • Apoyo en las consultas técnicas, soporte técnico • Otras funciones encomendadas por la Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE			
Lugar de prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja – Jr. Ayacucho N° 856 - Jauja			
Duración del contrato		Hasta el 31 de diciembre del 2022			
Remuneración mensual estimada		S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.			



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Codigo: 397373

Cargo Estructural:	BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	Plazas	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller o Título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.				
Formación Complementaria y/o competencias	Estudios y/o cursos de capacitación relacionados al cargo. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones especializadas en el área (no menor de cinco años de antigüedad) • Elabora, suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos • Formula proyectos 				
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 1 año y experiencia específica requerida para el puesto de 6 meses debidamente acreditada.				
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas • Conocimiento en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE. PE) • Conocimiento en gestión Pública. 				
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad • Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión • Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) y Aprobación • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión • Presentación de informes situacionales y trimestrales a la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos, correspondientes a los proyectos que tengan convenio con los diversos programas del MEF. 				
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja – Jr. Ayacucho N° 856 - Jauja				
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2022				
Remuneración mensual estimada	S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Denominación: SUB GERENCIA DE OBRAS
 Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE OBRAS
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. REVISIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS..
2. ORGANIZAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE MEDIOS FÍSICOS DE INFORMACIÓN CUSTODIANDOLOS Y CUIDANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
3. ELABORAR DOCUMENTACIÓN DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE LA SUB GERENCIA.
4. ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
5. OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE ASIGNE DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO RELACIONADO AL CARGO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 MESES EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR DEL PUESTO

1500



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURA VIAL
Denominación: GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURA VIAL
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURA VIAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURA VIAL
Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA GERENCIA.
- 2 DISTRIBUIR A TIEMPO LOS DOCUMENTOS PARA SU ATENCIÓN
- 3 MONITOREAR, RESPONDER Y REMIAR CORREOS DE LA GERENCIA,
- 4 ELABORAR DOCUMENTOS SEGUN NORMATIVA (INFORMES, OFICIOS, CARTAS, ETC).
- 5 OTRA FUNCIONES DISUPUESTOS POR EL AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN INFORMATICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, SECRETARIADO O MENCIONES AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Experiencia?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa):

 OFIMÁTICA
 GESTIÓN DOCUMENTARIA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

OFIMÁTICA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 Años



Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 Año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que **si se requiera** experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen juicio y toma de decisión
 Destreza verbal
 Responsabilidad
 Extranjería
 Buen trato
 Disciplina

PLAZO DE CONTRATACION

TERMINO EL 31-12-2022

VALOR DEL PUESTO

S/. 1 200.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Denominación:	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Puestos que supervisa:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RESPONDER OPORTUNAMENTE LOS DESCARGOS Y RECONSIDERACIONES PRESENTADOS REFERENTE A LAS PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO Y/O ACTAS DE CONTROL.
- DEFENDER LAS APELACIONES PRESENTADAS POR LOS ADMINISTRADOS SOBRE LAS PAPELETAS DE INFRACCIÓN Y/O ACTAS DE CONTROL CON SUS RESPECTIVOS INFORMES A GERENCIA MUNICIPAL.
- RESPONDER OPORTUNAMENTE SOBRE LOS PEDIDOS DE AMPLIACIÓN DE FLOTA VEHICULAR, MODIFICACIÓN DE RUTA Y SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE EN LA PROVINCIA DE JAUJA.
- EMITIR RESOLUCIONES DE SANCIÓN SOBRE LAS PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL TRÁNSITO REMITIDAS A LA GERENCIA POR PARTE DE LA PNP.
- PARTICIPAR EN LAS COORDINACIONES CON EL MTC, DRTC Y PNP.
- OTRAS ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	OTRAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD Y CON EL JEFE INMEDIATO
Coordinaciones Externas	DRTC, SUTRAN, PNP, MUNICIPALIDADES DISTRITALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER Y/O TITULADO EN DERECHO Y/O CIENCIA POLITICA, ING. TRANSPORTES O CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Finalizado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Ejecutado <input type="checkbox"/> Finalizado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):
CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA EN TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL; OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

DOS (2) AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

UN (1) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiriera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

6 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

TERMINO EL 31/12/2022.

VALOR DEL PUESTO

1600



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: SUB GERENCIA DE SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y CONTROL

Codigo: 397377

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)		PROFESIONAL			
Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Plazas	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado y/o Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines debidamente acreditada.			
Formación Complementaria y/o competencias		Estudios y/o cursos de capacitación relacionados al cargo. En Gestión Pública. Microsoft Office.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado mínimo de 01 años y experiencia específica requerida para el puesto de un (1) año debidamente acreditado.			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point). En Gestión Pública Administración Tributaria Manejo de SRTM Microsoft Office.			
Principales Funciones a desarrollar		<p>Archivamiento de las declaraciones juradas de pago de los contribuyentes en caja. Informar a la Sub Gerencia respecto a las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes Brindar atención y orientación a los contribuyentes de sus trámites, reclamos presentados en materia tributaria Actualización de las declaraciones juradas de impuestos predial y arbitrios municipales Registro en la base de datos las declaraciones juradas de impuestos predial y arbitrios municipales, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Alcabala. Controlar la correcta aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios Elaborar los reportes diarios de las recaudaciones realizadas en caja Atención de cobranza en Caja N°004 Coordinar con Tesorería los Ingresos municipales por todo concepto de la administración tributaria. Liquidación de deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.</p>			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE			
Lugar de prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja – Centro Cívico -Av. Manscal Castilla S/N - Jauja			
Duración del contrato		31 de diciembre 2022			
Remuneración mensual estimada		S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 soles x mes) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley.			





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo: 397379

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACION
Denominación:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACION
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL AREA DE DISPOSICION FINAL -MACOM
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACION
Puestos que supervisa:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISION DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES EN EL AREA DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS -MACOM

FUNCIONES DEL PUESTO

- CONTROLAR EL INGRESO, SALIDA DE VEHICULOS COMPACTADORES QUE REALIZAN LA RECOLECCION DE RESIDUOS ORGANICOS E INORGANICOS.
- CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS CON MAQUINARIAS (CARGADOS FRONTAL, RETROSCABADORA Y VOLQUETE).
- SUPERVISAR LA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES.
- REALIZAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL AREA.
- PROMOVER JORNADAS DE LIMPIEZA DE ESTE AREA.
- SUPERVISAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS OBREROS EN ESTE AREA.
- REALIZAR LA VINCIALIZACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS.
- REALIZAR EL CONTROL DE LOS TRABAJO DE TRATAMIENTO Y COBERTURADO DE LOS RESIDUOS INORGANICOS DEL AREA DE DOSPOCION FINAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones Externas:	

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s) titulación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Computación?																									
<table border="1"> <tr> <td>Secretaría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básico (3-4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior (3-4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ingeniería</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico Básico (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)</td> <td rowspan="2">CON ESPECIALIDAD EN TEMAS AMBIENTALES BÁSICAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OBRAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialización</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Otros</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)	CON ESPECIALIDAD EN TEMAS AMBIENTALES BÁSICAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OBRAS AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Especialización		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Otros		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere capacitación?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnico Básico (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Técnico Superior (3-4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Ingeniería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)	CON ESPECIALIDAD EN TEMAS AMBIENTALES BÁSICAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OBRAS AFINES																										
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																											
<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Maestría																											
<input type="checkbox"/> Especialización																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																											
<input type="checkbox"/> Otros																											

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentativa):
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS E INORGANICOS
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Esta curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.
- Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS E INORGANICOS
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Avanzado	Intermedio	Avanzado		Nivel básico	Intermedio	Avanzado	



Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Subalterno Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Jefe Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún adicional para el puesto.

1 AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, HABILIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

VALOR DEL PUESTO

1500



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Denominación: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional del Estado para una adecuada y óptima prestación de servicio a la comunidad.
- Promover, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- Conducir la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- Ejecutar el control interno previo y concurrente de las actividades.
- Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas la prestación de servicios a su responsabilidad.
- Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planeamiento, evaluación o control y generar base de datos.
- Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinarias, vehículos, accesorios o servicios asignados.
- Conducir la formulación de Plan Operativo Institucional (POI) de la Unidad Orgánica a su cargo e informar trimestralmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
- Cumplir las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad y otras a fines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Cpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

2500



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Denominación:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÚJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, RESOLUCIONES, CARTAS , COMUNICADOS, ETC)
- RECEPCIONAR Y RECEPTAR LOS DOCUMENTOS
- ORDENAR , CLASIFICAR Y ARCHIVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO
- TENER ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES Y MATERIALES DE LA OFICINA
- REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA
- CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA Y MATERIALES
- OTRAS ACTIVIDADES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION U AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título y Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

OFIMÁTICA NIVEL BASICO, CONOCIMIENTO EN REDACCION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA A NIVEL BASICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector pública, indique el tiempo de experiencia en el puesto u/o funciones equivalentes:

6 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

6 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1300





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo: 397382

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Denominación:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR TODO LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN NORMATIVA (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, RESOLUCIONES, CARTAS, COMUNICADOS, ETC.)
- TRAMITAR Y RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS
- ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO.
- MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES Y MATERIALES DE OFICINAS.
- REALIZAR SEGUENTOS DE LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA
- CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICIA Y MATERIALES.
- OTRAS ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Caligrafía?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Ignorante(a)	EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O F	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Posgrado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de exposición y los diplomados no menos de 50 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X							
Powerpoint		X							



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asesor o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Depto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

3 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1300



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES EN EL AREA DE CAJA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

EFECTUAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.
 REVISAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS EN LAS ÁREAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS O SISTEMAS FUNCIONALES.
 COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SENCILLAS.
 REALIZAR LA FASE DE GIRADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
 ELABORAR LOS COMPROBANTES DE PAGO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, TRANSFERENCIAS, CHEQUES (SI FUESE EL CASO), CARTA ORDEN ENTRE OTROS.
 CUSTODIAR LOS CHEQUES - VOUCHERS DE EGRESOS QUE SE ENCUENTRAN EN CARTERA Y CUENTAN CON LA AUTORIZACIÓN PARA SER PAGADAS
 EFECTUAR PAGO A PROVEEDORES POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRA.
 REEMPLAZAR AL CAJERO TITULAR EN CASO DE AUSENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADO O BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 Sí No

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

MICROSOFT OFFICE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF, MICROSOFT OFFICE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Funcionario profesional

Asesor o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Depto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, HABILIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

VALOR DEL PUESTO

1300



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE EN PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES Y CTI
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES Y CTI
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISION DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las inversiones (PMI).
- ✓ Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- ✓ Elaborar el PMI en coordinación con las unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de inversiones (UEI).
- ✓ 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.
- ✓ 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines en la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO DE LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL CICLO DE INVERSIÓN, SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTOS E INDICADORES DE RESULTADO Y LA EVALUACIÓN EX POST DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 36 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA (NO MENOR DE CINCO AÑOS DE ANTIQUEDAD)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Superior / Coordinador
 Jefe de Área o Depto.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEBEN TRABAJAR EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1700



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIJA
 Econ. Responsable Iván Rojas Maldonado
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo: 397386

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUB-GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos, políticas, proyectos y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la municipalidad.
- Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos y estrategias para la aplicación de las TIC como herramienta fundamental para la modernización de la gestión municipal.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad y equipos informáticos.
- Asesorar a la alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros, sistemas de tecnología y soluciones tecnológicas propuestas por terceros; así como en la formulación y ejecución de inversiones públicas en materia de tecnologías de información y comunicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Preparatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica (nivel superior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica superior (D o A nivel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/titulación académica y estudios requeridos para el puesto:

<input type="checkbox"/> Especialidad	Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Técnico en Computación o carreras afines a la especialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialización <input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Software del estado como SIMF, SIGA, SIMF Rentas y otros similares.
 Base de datos como SQL Server, Oracle y otros similares.
 Administración de servidores como Windows server, Linux y otros similares.
 Políticas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital.
 Lenguaje de programación como php, python, visual studio y otros similares.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

Econ. Fernando Acosta
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles			X	
...				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asesor o Asistente
 Asistente / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Indique el tiempo de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO

Mencione a los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso de haber o no contar con el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, HABILIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1700



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
 COMISIÓN EVALUADORA
 Presidente
 Con Fianza del Sr. Pío José Meléndez
 DNI: 7.845.678

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto:	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DEL AREA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Recepcionar, analizar y archivar la documentación que ingresa o se genera para contribuir con el desarrollo de las actividades de la gerencia.
- ✓ Realizar informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al despacho.
- ✓ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.] Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.] Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado académico de Egresado, Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines en la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Nivel	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Nivel	

C.] ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTOS BASICOS EN GESTIÓN PÚBLICA, DOCUMENTARIA O ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE ARCHIVO. CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS. MANEJO INTERMEDIO DE EXCEL, WORD Y POWER POINT.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIÓN
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

GRAMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

HABER REALIZADO PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
HABER REALIZADO PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Marque la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Este puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 SI
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Marque si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera otro adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO
PLAZO DE CONTRATACION
2 MESES
VALOR DEL PUESTO
1200

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 Econ. Ferrnando Ivan Rosales Montenegro
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y FINANCIERO

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

3 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFECIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1300





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo: 397391

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Denominación: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PCA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Puestos que supervisa: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÚJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR TODO LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN NORMATIVA (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, RESOLUCIONES, CARTAS, COMUNICADOS, ETC.)
- MANTENER EN ESTRICTO CONTROL LOS ALMACENES DE PCA
- ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO.
- MANTENER EN ESTRICTO CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES Y MATERIALES DE OFICINAS.
- CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA Y MATERIALES.
- OTRAS ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Alcanzada	Cumplida
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carreras como Administración, Sociología, carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO, CONOCIMIENTOS EN TEMA SOCIAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO BASICO EN OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			-----				
Powerpoint		X			-----				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

3 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1500





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Codigo: 397394

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
 Denominación: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE FERIAS Y MERCADOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION DE MERCADOS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar a los vendedores informales de una herramienta práctica de ayuda en la organización adecuada de ferias, mercados y otras modalidades de venta no sedentaria. Garantizar la aplicación de la normativa higiénico-sanitaria de los alimentos que se ponen a la venta en este tipo de mercados
2. Incrementar la calidad ofrecida y percibida de los alimentos a la venta.
3. Resaltar la importancia de los mercados y ferias como canal de comercialización de venta directa y circuito corto.
4. Optimizar la organización y gestión de los mercados y ferias.
5. Apoyar la producción local agroalimentaria y la venta directa por parte de los productores y elaboradores, garantizando una información correcta, adecuada y suficiente a los consumidores.
6. Favorecer la viabilidad de las explotaciones agroalimentarias, el aumento del valor añadido de los productos agroalimentarios y la diversificación de las fuentes de ingresos de las personas que los producen y elaboran.
7. Otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas por la sub gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	CARRERAS COMO ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO BASICO EN OFIMATICA, ADMINISTRACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Asesor/a o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

D.) Si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

E.) Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

VALOR DEL PUESTO

1500



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
 Denominación: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
 Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR TODO LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN NORMATIVA (INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, RESOLUCIONES, CARTAS COMUNICADOS, ETC.)
2. ENTREGAR Y RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS
3. ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO.
4. MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES Y MATERIALES DE OFICINAS.
5. REALIZAR SEGUIMIENTOS DE LA DOCUMENTACION DE LA SUB GERENCIA
6. CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICIA Y MATERIALES.
7. OTRAS ACTIVIDADES AFINES A SU CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Acopiado	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Cesado(a)	Carreeras como: Administración, contabilidad, sociología, carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

OFIMÁTICA NIVEL BASICO, CONOCIMIENTOS EN TEMA SOCIAL Y COMERCIALIZACION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: - Cada curso de especialización deben tener no menos de 20 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO BASICO EN OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática o Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Si el puesto requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

VALOR DEL PUESTO

1300



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA
Denominación: GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROMOTOR AGRARIO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA
Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO:

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN AGRARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

PROMOVER Y ASESORAR A LOS PRODUCTORES DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DE LA PROVINCIA DE JAUJA EN TEMAS RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA Y APLICAR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, INSTRUMENTOS O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECURSOS PÚBLICOS ALINEADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA.

2 CONTROL DOCUMENTARIO, DESPLAZAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.

3 ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EL REGISTRO DOCUMENTAL Y LOS DEMÁS REGISTROS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

TRABAJAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO

TRÁMITE DOCUMENTARIO Y OTRAS QUE SU JEFE INMEDIATO ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica:

	Asuélptima	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estadíos requeridos para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CON ESPECIALIDAD EN TÉCNICO AGROPECUARIO, Y OTROS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTO EN AGROPECUARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y/O EN PUESTOS SIMILARES, LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, TENER CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, EMPATÍA, AUTOCONTROL, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CREATIVIDAD Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de exposición y los diplomados no menos de 50 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO, MANEJAR MOTOCICLETA LINEAL CON LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, MANEJO DE PERSONAL Y EMPATÍA CON LA FUNCIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O PRIVADA.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

03 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, EFICIENCIA, DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,300.00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION, HABILITACION URBANA Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Revisar la documentación de expedientes de licencias de edificación.
- 2.- Advertir observaciones a los proyectos de licencias de edificación y habilitación que contravengan la normativa de la misma.
- 3.- Prestar asistencia a la comisión técnica calificadora, llevar cronograma, registros de expedientes para la comisión técnica, control de reportes de pago a los delegados, control de actas de la comisión y otros.
- 4.- Organizar, distribuir y custodiar la información que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por su jefe inmediato.
- 5.- Ayudar en los asuntos propios de la oficina.
- 6.- Manejar el TUPA adecuadamente.
- 7.- Asistir cuando sea necesario para dar informes al público en general sobre los procedimientos del TUPA.
- 8.- Inspección técnica en construcciones emitidas mediante licencia.
- 9.- Otras actividades que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado en Arquitectura o carreras afines	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				



CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- ESTUDIOS EN ARQUITECTURA,
- DISEÑO DE PLANOS,
- CONOCIMIENTO EN AUTOCAD CAD Y AUTO CAD CIVIL 3D.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MANEJO DE AUTOCAD Y AUTOCAD CIVIL 3D.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

Indique si se requiere la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Indique en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso incluya algo adicional para el puesto.*

06 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEMOSTRAR TRABAJO EN EQUIPO

PLAZO DE CONTRATACION

2 MESES

VALOR DEL PUESTO

1700



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR CUMPLIR LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL POI COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redacción de documentos: informes, cartas, memorandos, actas, etc.
2. Redacción y registro de documentos derivados a la gerencia
3. Selección de documentos diversos
4. Archivarlos y foliación de documentos
5. Organización de la gerencia en los diversos eventos.
6. Atención de usuarios internos y externos
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Resolución de controversias en relación a los expedientes derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas
 Otros asuntos relacionados con la Gerencia de Asesoría Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleto</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Carrera de Derecho o a fines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Derecho o a fines	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleto	Completo																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera de Derecho o a fines																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GESTION O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO, CONOCIMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
1 AÑO
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
1 AÑO
REQUISITOS O COMPETENCIAS
REQUISITOS DE TRABAJO EN EQUIPO
PLAZO DE CONTRATACION
2 MESES
VALOR DEL PUESTO
1300


CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		19 de octubre de 2022	Alcaldía Gerencia municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Servicio civil www.talenteru@servir.gob.pe		19 de octubre de 2022	SERVIR- TALENTO PERU
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja	Del 20 al 26 de octubre de 2022	Comisión de Selección y Contratación
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Provincial de Jauja – Centro Cívico S/N en el horario de. 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 pm a 5:15 p.m. por mesa de partes	27 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	28 de octubre de 2022	Comisión de Selección y Contratación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja	28 de octubre de 2022	Comisión de Selección y Contratación
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja ubicada en el Centro Cívico S/N	31 de octubre de 2022 en el horario de 8:00 am a 9 am	Comisión de Selección y Contratación
6	Absolución de reclamos en la Municipalidad Provincial de Jauja ubicada en el Centro Cívico S/N	31 de octubre de 2022 en el horario de 9:00 am a 10:00 am	Comisión de Selección y Contratación
7	Entrevista Personal en la Municipalidad Provincial de Jauja - Centro Cívico S/N.	31 de octubre de 2022 a partir de 10:30 am	Comisión de Selección y Contratación
8	Publicación de resultado final en la WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja	02 de noviembre de 2022	Comisión de Selección y Contratación
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro de contrato	02 de noviembre de 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	03 de noviembre de 2022	Municipalidad Provincial de Jauja



1. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos:

- Anexo N° 1: Carta de presentación del postulante.
- Anexo N° 2: Formato de contenido del Curriculum vitae
- Anexo N° 3: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasaran a la etapa de evaluación curricular, habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

MATRIZ DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal. Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	20%		20 puntos
b. Formación Académica	30%		30 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

Nota : En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

d. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N°1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

d. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Atte.: COMISIÓN DE SELECCION Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022-MPJ - JAUJA POR REEMPLAZO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. N° 1057-CAS-POR REEMPLAZO

CODIGO DEL PUESTO:

NOMBRE DE PERFIL:

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO :

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

- Orden en que se presentara la documentación; deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem
- Declaración jurada de tenencia de RUC.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (Anexo N° 7).

e. Cumplimiento de Formalidades:

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.



3. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS 1057- POR REEMPLAZO, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes cinco días hábiles de publicado el resultado final, caso contrario no hay lugar a devolución.



4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presente documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. 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



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION



PRESENTE. -

Yo,, identificado con DNI N°,
domiciliado en, mediante la presente solicito se me considere como



postulante para participar en el **PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022-MPJ - JAUJA - POR REEMPLAZO**, convocado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, para prestar servicios como: -

.....
para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente CurriculumVitae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.



Jaujade del 202 ...

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :
 Documento de identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISION DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (S/MO)	N° FOLIO
TITULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/ EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/ Excel/Power Point)						
BREVETE N°.....	CATEGORIA					
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						



ESTADO SALUD	
--------------	--

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL, HORAS LECTIVAS						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
- Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1	Descripción del trabajo realizado						
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI

FECHA

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/ a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Jaujadedel 202 ...



Firma



Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....identificado/ a con DNI N°.....

declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudados por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 26970.

Jaujadedel 202 ...



Firma

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N°

..... con domicilio en en el Distrito

de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o cónyuge: (PADRE I

HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

.....

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o cónyuge: (PADRE I

HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Jauja de del 202 ...

.....
Firma

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, identificado (a) con DNI N°
..... domiciliado

..... y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Provincial de Jauja, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad

..... prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes .

Jauja de del 202

Firma

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO



Yo, identificado con DNI N°

con domicilio en Declaro bajo juramento

que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.



Como la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jauja de del 202 ...



Firma

DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI
Nº....., declaro bajo juramento que cuento con Ruc el mismo que es
Nº.....

Jaujade del 202 ...



Firma

