

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO
DETERMINADO D. LEG N°1057.**



CAS N°004-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

LEY N° 32185-PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025

MAYO-2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°004-2025-
TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad de servicio Transitoria del Decreto Legislativo N°1057, personal para la Municipalidad Provincial de Jauja, que convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señaladas en el presente proceso de selección según **Cuadro de codificación de puestos**.

III. BASE LEGAL:

- Ley n°22185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley n° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley n°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria
- Informe Técnico n°1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley n°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo n°1057, norma que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo n°075-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo n°1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo n°065-2011-PCM.
- Ley n°29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley n°29248, Ley del Servicio Militar
- Ley n°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL:

La prestación laboral se hará de manera presencial.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN: Será de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

5.1. Disposiciones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tengan injerencia.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y finales del presente proceso de selección en la página del Facebook y página web de la Municipalidad Provincial de Jauja.

5.2. Disposiciones a Postular.

Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si es postulante o candidato no se presente a cualquiera de ellas a través del medio indicado e las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detalla, los mismos que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

Nº ETAPAS		PUNTAJE		CARÁCTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	50%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	50%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a los requisitos mínimos, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica:

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título Técnico, se acreditará con copia simple del Título Técnico.

- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente: Se acreditará presentando como simple de la colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el candidato debe de adjuntar el documento que acredite su colegiatura y habilitación (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple de la Diploma de Bachiller.
- Para el caso de egresado universitario, técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará con copia simple del certificado o constancia de estudios, expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del Certificado de Estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

b. Experiencia Laboral.

Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Nota:

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

c. Capacitaciones: Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización:

- Se acreditará con Diplomas, certificados y/o constancias expedidas por el centro de estudios, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
1	FORMACION ACADEMICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple		
	PUNTAJE	DESCALIFICADO	APTO		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera el tiempo de 1 a 3 años	Supera el tiempo de 04 años
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES (no superar los 5 años de antigüedad)	No cumple con requisitos mínimos.	Cumple con las horas mínimas requeridas 90 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 150 horas	Supera las horas mínimas requeridas en más de 350 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
TOTAL		Descalificado	30	40	50

6.2. Etapas de Evaluación y Entrevista Personal:

La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluarán criterios y competencias del postulante.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

ACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION
				PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	De 01 a 20	30 PUNTOS	50 PUNTOS	
Seguridad y estabilidad emocional	De 1 a 15			
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 15			
TOTAL				

6.3. Presentación de ficha curricular:

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de CAS, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en Jr. Mariscal Cáceres s/n – referencia Carretera camino a la Laguna de Paca, según (anexo 01), el currículum y demás documentos requeridos deberán estar en un **folder, foliado en la parte superior derecha, firmado(en cada hoja), ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple** según los requisitos mínimos solicitados, (CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR), dichos documentos serán presentados **en un sobre cerrado**, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:



**SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 004-2025-JAUJA
TRANSITORIO**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
NUMERO DE DNI: _____
CODIGO DE PUESTO: _____
DENOMINACION DEL PUESTO: _____
UNIDAD ORGANICA: _____

6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:



- Solicitud de presentación -Anexo 01.
- Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- Declaración Jurada Postulantes - CAS-Anexo 03.
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum vitae descriptivo - Anexo 05.
- Curriculum vitae documentado

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Sera DESCALIFICADO, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, específicamente los ITEMS 6.3 Y 6.4.
- El postulante que participe a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- El postulante que participe y mantenga un proceso pendiente con la Institución será DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.



- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo, Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto.
- $PT (P1*50\%) (P2* 50\%)$
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección
- Vencido el plazo cinco (5) días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contará a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la MPJ evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 10 días hábiles de publicado los resultados finales.

VIII. **BONIFICACIONES ESPECIALES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley n° 29248 y su Reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje

Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con el certificado de discapacidad, o el carnet de discapacidad o la resolución de inscripción en el CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubican en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



Asimismo, el proceso puede ser cancelado alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales

Plazo de Impugnación: El plazo de impugnación de resultados curricular de la presente convocatoria será de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso, ante su falta se considerará por consentido la decisión adoptada sin la necesidad de que medie documento formal; una vez quedado consentido el acto administrativo este sujeto a la fiscalización posterior del que habla la ley de procedimiento administrativo general ley N° 27444 y ley SERVIR N° 30057.



X. SUSCRIPCIÓN Y RESTRICCIONES DE CONTRATO:

El postulante ganador previamente a la firma de contrato, sustentará el cumplimiento de la totalidad de los documentos señalados en la ficha curricular (Anexo 05) deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales, tales como Certificación de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Finalmente, es importante señalar que las personas que resulten ganadores 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.

La comisión:



CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°004-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

CUADRO DE PUESTOS CAS N° 004-2025

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Responsable de Catastro, Fiscalizador y Notificador	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	s/. 1,800.00
2	002	1	Especialista en Contrataciones menores (orden de servicio)	Sub Gerencia de abastecimiento	s/. 1,600.00
3	003	1	Especialista en Procesos de Selección	Sub Gerencia de abastecimiento	s/. 1,800.00
4	004	1	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Obras	s/. 1,500.00
5	005	1	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Tesorería	s/. 1,500.00
6	006	1	Fiscalizador Municipal	Oficina de Policía Municipal	s/. 1,200.00
7	007	5	Inspector de Transporte	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	s/. 1,300.00
8	008	1	Asistente Administrativo II	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	s/. 1,300.00
9	009	1	Responsable de Cultura	Gerencia de Turismo y Cultura	s/. 1,800.00
10	010	1	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	s/. 3,000.00
11	011	1	Auxiliar Administrativo	Sub Gerencia de Servicios, Orientación y Control	s/. 1,130.00
12	012	2	Auxiliar Operador de Cámaras de Video Vigilancia	Oficina de Seguridad Ciudadana	s/. 1,100.00
13	013	1	Asistente Administrativo	Secretaría General	s/. 1,300.00
14	014	1	Especialista en Contrataciones menores (orden de compra)	Sub Gerencia de abastecimiento	s/. 1,600.00

CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE CATASTRO, FISCALIZADOR Y NOTIFICADOR	PLAZAS	01
--------------------------	-------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLE
Nivel de Estudio Alcanzado	Bachiller universitario en arquitectura o ingeniería civil
Formación Complementaria	• Curso en Gestión Publica • Curso de Saneamiento físico legal y catastro • Curso expedientes técnicos registrales y normativa técnica • Curso de leyes y normas catastrales • Cursos de programas de Sistema de Informática Geográfica • Curso de Interpretación y aplicación de la legislación tributaria • Curso lectura de planos
Experiencia en General y Especifica	• Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 02 años en entidad pública o privada. • Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima 01 año en el cargo en el Sector Publico
Conocimientos Básicos	• Conocimiento en ofimática • Manejo de AutoCAD • Manejo de software GIS • Conocimiento en Normativa Técnica de saneamiento de predios • Conocimientos de normas legales y reglamentarias sobre el impuesto predial y otros impuestos catastrales • Conocimiento de Normativa Municipal • Conocimiento en Gestión Administrativa



Funciones a Desempeñar	• Emisión de información catastral. • Recopilación y registro de información. • Actualización de la información catastral. • Monitorear y fiscalizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y normas establecidas por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes. • Verificación y actualización de la información catastral. • Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de uso para establecimientos comerciales, industriales, de servicios residenciales. • Controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente. • Calificar los expedientes para otorgar autorización de anuncios y propaganda publicitaria, en coordinación con el responsable de rentas. • Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato superior..
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES (ORDEN DE SERVICIO)	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		- Constancia vigente del Certificado OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) - Especialización y/o diplomados en SIGA, SIAF y SEACE, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/u otros relacionados al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo.			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en Ley de Contrataciones, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		- Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias. - Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual y posterior remisión al trámite de devengo. - Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF - Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones y elaboración de órdenes de compra y servicio. - Verificación y Remisión de expedientes de contrataciones al archivo de la (Sub-Gerencia de Abastecimiento). - Digitalización de expedientes de pago. - Apoyo SIRIC - Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,600.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 003:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		- Constancia vigente del Certificado OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) - Especialización y/o diplomados en SIGA, SIAF y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o otros relacionados al área			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas, en laborales similares al cargo.			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística, Ley de Contrataciones, Gestión pública, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		- Formular, implementar y monitorear el POI en coordinación con GPP. - Monitorear y evaluar el Cuadro Consolidado de Necesidades. - Efectuar, Monitorear y adquirir los bienes según Especificaciones Técnicas de todas las áreas usuarias, su atención oportuna - Realizar adquisiciones de los bienes que se encuentran dentro de Perú Compras, convenio marco y subasta inversa electrónica - Realizar adquisiciones de los bienes menores a 8 UIT, realizar cotizaciones y estudio de mercado. - Elaborar reporte de Órdenes de Compra, en función a los requerimientos documentadamente, una vez cotizada adecuadamente. - Monitorear e implementar las directivas internas de la Municipalidad Provincial de Jauja, en función a adquisiciones menores a 8 UITs. - Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad. - Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar sobre las medidas adoptadas. - Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección en relación a la adquisición de bienes.			

	• Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento. • Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes a las adquisiciones. • Realizar los registros de los Contratos de Consultoría en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC). • Solicitar información a las áreas usuarias sobre los expedientes de contratos, pagos, entregables, valorizaciones, otros que se requieren para el ingreso en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC). • Atender y dar respuesta de información requerida por la Contraloría General de la República, en cuanto a información del Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC). • Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 004:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENTE DE OBRAS
------------------------------------	----------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Formación Complementaria y/o competencias	• Ms project • Valorización y liquidaciones de obra • S10 costos y presupuestos • Lectura e interpretación de planos
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	• Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses. • Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	• Conocimiento en Ofimática, • Manejo de AutoCAD • Curso Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas.
Principales Funciones a desarrollar	• Brindar asistencia técnica a la sub gerencia de obras. • Proyectar documentación técnica de acuerdo con el requerimiento y necesidades de la Sub Gerencia de Obras. • Realizar inspecciones en campo de las obras en proceso de ejecución y proyectar el informe correspondiente. • Realizar la revisión de valorizaciones de obra de acuerdo con las directivas y normativa vigente para obras según sea la modalidad de ejecución presupuestal de las obras (administración directa/indirecta). • Registro de información en Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras). • Archivamientos y ordenamiento de documentos de las obras por contrata y administración directa. • Realizar documentación técnica de las visitas de campo a obras a cargo de la sub gerencia de obras. • Trabajos de campo en inspecciones de obras de infraestructura y edificaciones. • Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones Gestión pública, SIGA - SIAF –SEACE y/o especializadas en el área			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas (obligatoriamente seis (06) meses en la especialidad de Tesorería en el sector público)			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en el manejo de sistemas de administrativo, Gestión pública, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		- Archivo de los comprobantes de pago, cronológicamente por fuente de financiamiento - Verificar que el comprobante de pago por toda fuente de financiamiento se encuentre con toda la documentación sustentaria. - Apoyo en la ejecución de las conciliaciones de las Cuentas y Sub Cuentas Corrientes Bancarias por toda fuente de financiamiento y de las cuentas de enlace con la Dirección General de Tesoro Público - Apoyo en el registro de la fase de girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de todos los compromisos presupuestales que previamente devengados - Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibida. - Apoyo en el registro de expedientes de pago en el aplicativo SIAF SP y/o SIAF WEB. - Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL
------------------------------------	------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	SECUNDARIA COMPLETA O SUPERIOR	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR MUNICIPAL	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa y/o Superior
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. Experiencia Especifica: Experiencia no menor de seis (06) meses en Entidades Publicas
Conocimientos Básicos	✓ En Gestión Pública y Microsoft Office.
Principales Funciones a desarrollar	✓ Coordinación con la gerencia desarrollo económico social y sub gerencia de comercialización y pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanza municipales vigentes ✓ Controlar de la vía pública. ✓ Control de los óvalos de ferias miércoles y domingos. ✓ Fiscalizaciones, operativos, notificación de infracción a los establecimientos comerciales ✓ Ordenamiento a los establecimientos nocturno y diurno. ✓ Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 007:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	SECUNDARIA COMPLETA	CARGO FUNCIONAL	INSPECTOR DE TRANSPORTE	PLAZAS	05
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa y/o Superior				
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área Licencia de conducir (deseable)				
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. Experiencia Especifica: Experiencia no menor de seis (06) meses en Entidades Públicas como inspector de transportes y/o otros relacionados al área				
Conocimientos básicos	En Gestión Pública y Microsoft Office				
Principales Funciones a desarrollar	- Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de pasajeros y servicio de transporte de carga. - Coordinar con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia - Controlar y supervisar la señalización de tránsito - Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras - Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el transporte público - Controlar las licencias de conducir a vehículos menores - Fiscalizar el uso adecuado de la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores. - Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados al área. - Participar en programas de capacitación que programe la entidad. - Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.				
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 008:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones Gestión pública y/u otras especializadas en el área			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas			
Conocimientos Básicos		- Conocimiento de manejo de las TIC de oficina - Conocimiento de ofimática - Conocimiento en gestión pública e Instrumentos de gestión - Conocimientos del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir - Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUO.			
Principales Funciones a desarrollar		- Desarrollar actividades de apoyo en la gerencia y apoyo de línea. - Ejecución de acciones especializadas de cierta complejidad y responsabilidad de asistencia profesional. - Emitir licencias de conducir. - Emisión de comprobantes de pago de papeletas. - Registro de papeletas de infracción en el Sistema de Transportes nacional. - Otras funciones que asigne su jefe inmediato.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 009:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE CULTURA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Licenciado en Antropología, sociología y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones y/o diplomados especializados en Gestión Pública, elaboración de proyectos (no mayor de cinco años de antigüedad) Egresado de maestría en Antropología, Sociología y/o afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas			
Conocimientos Básicos		Gestión Pública y Microsoft Office			
Principales Funciones a desarrollar		- Coordinar, ejecutar y monitorear las acciones estratégicas establecidas en el Plan Provincial de Cultura Jauja 2021 - 2030 en colaboración con los actores culturales de la provincia. - Convocar, coordinar y ejecutar los diferentes planes de trabajo provenientes de los grupos de trabajo reconocidos del Consejo Provincial de Cultura. - Realizar un registro de las organizaciones culturales en sus diversas manifestaciones a fin de contar con un registro evolutivo y asociativo tanto de los patrimonios culturales inmateriales como de las artes e industrias culturales que posee la provincia. - Facilitar actividades de naturaleza cultural solicitado por diversos administrados, organismos públicos y privados de la provincia, región y entidades nacionales. - Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración. - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. - Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 010:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	EJECUTOR COACTIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		- Capacitaciones acreditadas en tributación municipal y derecho administrativo. - Capacitación acreditada en Procedimiento de Ejecución Coactiva			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de tres (03) años. Experiencia Especifica: Experiencia no menor a dos (02) años en entidades públicas (obligatoriamente un (01) año de experiencia en el área).			
Conocimientos Básicos		Conocimiento de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal y Código Tributario.			
Principales Funciones a desarrollar		- Ejecutar las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo - Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva. - Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. - Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub – Gerencia. - Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Disponer de un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley. - Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios. - Revisar y elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. - Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo. - Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.			





	• Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios. • Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 3,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 011:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE SERVICIOS, ORIENTACION Y CONTROL			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado universitario y/o técnico en computación e informática, administración, economía y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en el área (no mayor a cinco de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de un (01) año. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (06) meses en entidades públicas			
Conocimientos Básicos		Conocimiento de ofimática y tributación municipal			
Principales Funciones a desarrollar		- Apoyar en los procesos y procedimientos administrativos referentes a las notificaciones de valores - Verificación de los datos consignados en los cargos notificados. - Registro de las notificaciones en el sistema de recaudación tributaria municipal-SRTM - Informar las observaciones encontradas en los cargos notificados de manera oportuna - Organizar los valores tributarios notificados para su remisión a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva - Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,130.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 012:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	PLAZAS	02
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico en computación e informática o similares.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no menor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		• Experiencia general: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. • Experiencia específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en la especialidad en el sector público.			
Conocimientos Básicos		• Conocimientos relacionados al cargo • Conocimientos de ofimática a nivel usuario • Aptitud para las tecnologías de la información (TI) • Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.			
Principales Funciones a desarrollar		• Monitorear y supervisar las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia en tiempo real. • Identificar y reportar cualquier actividad sospechosa o incidente que se observe en las imágenes. • Mantener una comunicación constante con los Agentes de Serenazgo y Jefe inmediato para alertar sobre situaciones que requieran intervención. • Coordinar y colaborar con los agentes de Serenazgo y jefe inmediato para asegurar la eficacia de las operaciones de videovigilancia. • Informar el estado de las cámaras y bienes de la oficina en general. • Realizar informes y registros detallados sobre actividades y eventos ocurridos durante su turno de trabajo. • Mantener y resguardar la confidencialidad de la información captada por las cámaras de vigilancia, respetando las regulaciones de privacidad y protección de datos. • Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Provincial De Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 013:

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	SECRETARIA GENERAL
------------------------------------	--------------------

NIVEL PROFESIONAL	TECNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	---	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Administración y/o título técnico, secretariado, administración o carrera a fines.
Formación Complementaria y/o competencias	Gestión y organización de archivos. Gestión Documental. Gestión de Secretariado. Orientación a resultados. Actitud al servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Compromiso con la Institución. Identidad con la institución.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Mínimo dos (02) año de Experiencia General, en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año como asistente administrativo y/o secretaria técnica en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	- Conocimientos en manejo y gestión de archivos. - Conocimientos básicos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint. - Conocimientos en el SIGA
Principales Funciones a desarrollar	- Asistencia al Concejo Municipal para el cumplimiento de las directivas de contraloría, respecto a las fiscalizaciones. - Elaboración de requerimiento de bienes y servicios. - Comprender los objetivos y metas de las actividades a realizar en el concejo municipal. - Organización de documentos, del concejo municipal. - Notificar la participación a los regidores en las diferentes actividades. - Atención a pedidos de concejo municipal. - Apoyo en transcribir actas de concejo. - Otros que disponga el Jefe Inmediato. - Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 014:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES (ORDEN DE COMPRA)	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		- Constancia vigente del Certificado OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) - Especialización y/o diplomados en SIGA, SIAF y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/u otros relacionados al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas, en laborales similares al cargo.			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en Ley de Contrataciones, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		- Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias. - Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual y posterior remisión al trámite de devengo. - Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT. - Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF - Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones y elaboración de órdenes de compra y servicio. - Verificación y Remisión de expedientes de contrataciones al archivo de la (Sub-Gerencia de Abastecimiento). - Digitalización de expedientes de pago. - Apoyo en SIGA - Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,600.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			