

FE DE ERRATAS

DEBE DECIR DE LA SIGUIENTES OFICINAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. ASISTENTE EN AUDITORIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Civil o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	- Experiencia comprobable mínima de (12) meses en Gestión Pública de preferencia con experiencia en Control Gubernamental, contado desde la condición de egresado.
Capacitación	- Capacitación acreditada en Gestión Pública o Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Control Gubernamental. - Conocimiento en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y en el SIAF, SIGA, SEACE. - Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office. - Conocimientos preferentemente en el Sistema de Control Gubernamental - Disponibilidad inmediata.
Competencias	- Capacidad decisión y caracterizarse por la proactividad y predisposición - Compromiso - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Planificación y organización - Pensamiento analítico - Trabajo bajo presión - Fidelidad, reserva y discreción. - Orientación a resultados
Otros	- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.





	<ul style="list-style-type: none"> - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública. - No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. - No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar, en los dos (2) últimos años. - Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.
--	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

III. REMUNERACIÓN Y PERIODO DE CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano Control Institucional
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 soles



SUB GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO -CAJERA

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

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Prestará los servicios en la Sub Gerencia de Finanzas y tesorería, con VB de la Gerencia de Administración
Duración del contrato	A partir de la suscripción por tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (mil con cien 00/100 soles)

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Redactar, derivar, archivar y revisar documentos, tales como requerimientos, cartas, cartas de invitación, propuestas técnicas, informes, memorandos, recibos y otros documentos administrativos .
- ✓ Formular el POI correspondiente a la Sub Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual)

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

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaboración y Notificación de Ordenes de servicio y compra.
- ✓ Elaboración de compromiso anual y mensual en el registro SIAF.
- ✓ Mantener el registro de todas las órdenes de servicio y compra.
- ✓ Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en

términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.

- ✓ Apoyar en el seguimiento de orden de perdido y garantizar su ejecución hasta la fase de pago final de todas las fuentes de financiamiento.
- ✓ Preparar y presentar informe sobre las actividades desarrolladas en la operatividad y periodicidad requerida.
- ✓ Demás actividades que asigne su superior.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

I. ALMACÉN GENERAL

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

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

(materiales), efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras.

- ✓ Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondiente a funcionamiento; mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
- ✓ Realizar inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecido en las normas
- ✓ Demás actividades encomendadas por el jefe Inmediato y/o por el Gerente de Administración.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

I. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el cargo o gestión pública.
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario en la especialidad de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Cursos relacionados al cargo. • Cursos relaciones humanas como PNL (Programación Neuro Lingüística y Coaching)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites documentarios. • Conocimiento de Microsoft office nivel intermedio.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de trabajo en equipo • Responsable • Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano de Jauja

y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas.

- ✓ Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
- ✓ Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes proceso de intervención.
- ✓ Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
- ✓ Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Jauja y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de Jauja.
- ✓ Dirigir, evaluar, pronunciarse y conducir los procesos técnico-normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y/o reubicación de áreas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por Ley, para el logro del desarrollo urbano-rural.
- ✓ Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes.
- ✓ Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de Jauja y r Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.10.Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
- ✓ Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
- ✓ Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- ✓ Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte a la Oficina de Bienes Patrimoniales; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
- ✓ Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.



- ✓ Otorgar autorización para ventas garantizadas, construcciones simultáneas y publicidad de ventas de totes; relacionadas a los procedimientos de Habilitaciones Urbanas.
- ✓ Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
- ✓ Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de finca, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
- ✓ Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
- ✓ Gestionar el otorgamiento de Títulos de Propiedad y/o regularización de los mismos según corresponda, respecto de los Asentamientos Humanos de competencia municipal y conforme a los procedimientos establecidos
- ✓ Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio
- ✓ Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
- ✓ Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial de Centros poblados de la provincia, cuando lo soliciten, y de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial o Planes Urbanos aprobados por la Municipalidad provincial en cuya jurisdicción se realiza la acción de demarcación territorial.
- ✓ Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por Ley.
- ✓ Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y Resoluciones de afectación vial.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ✓ Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
- ✓ Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
- ✓ Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
- ✓ Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- ✓ Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de



Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.

- ✓ Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratorias y pre-declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y común.
- ✓ Coordinar la supervisión de las construcciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores
- ✓ Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- ✓ Otorgar Certificados de Habitabilidad.
- ✓ Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
- ✓ Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
- ✓ Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del distrito de Jauja; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
- ✓ Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil
- ✓ Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
- ✓ Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia de planeamiento urbano y catastro.
- ✓ Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales de la provincia de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- ✓ Elaboración y/o actualización del RASA y el CIEMA de su Subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.
 - ✓ Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al RASA Y CIEMA en el marco de la construcción pública y privada.
- ✓ Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
- ✓ Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgará la conformidad correspondiente.
- ✓ Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre construcciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
- ✓ Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, espectáculos públicos deportivos y no deportivos, instalación



fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.

- ✓ Apoyar en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
- ✓ Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia y comunicarlo de la Subgerencia a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- ✓ Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Implementar el Sistema de Control Interno.
- ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica
- ✓ Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja.
- ✓ Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



III. CONDICIONES DEL CONTRATO



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

I. JEFE DE OFICINA DE LICENCIAS Y HABILITACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Grado de Bachiller o título en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Publica• Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Auto CAD y Auto CAD Civil 3D, S10,MS PROYECT• Conocimiento en Microsoft office nivel intermedio• Conocimiento en Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Capacidad de trabajo bajo presión• Capacidad de trabajo en equipo• Responsable• Capacidad de solución de problemas

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

I. INSPECTOR DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en
Perfil del proveedor (formación académica, grado académico y/o nivel de estudios)	Título profesional o Egresado Universitario en la especialidad de Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines
Capacitación (Cursos y o estudios de especialización)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• Cursos relacionados con el cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Microsoft office nivel intermedio• Conocimiento de las normas y reglamentos de tránsito
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Proactivo• Responsable

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para la regulación de la prestación de los servicios públicos locales urbanos e interurbanos de transporte y del tránsito.
- ✓ Supervisar el servicio de transporte público de personas y mercancías mediante la fiscalización, detección, imposición y ejecución de infracciones, por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la policía nacional.
- ✓ Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para autorizar, regular y controlar el transporte y el tránsito en el ámbito del distrito capital y la provincia de Jauja en lo que corresponda.
- ✓ Emitir y otorgar dentro de la jurisdicción, la licencia de conducir de la clase B para vehículos de la categoría L.
- ✓ Inscribir en el registro nacional de sanciones, las papeletas de infracción al tránsito, impuestas en el ámbito de nuestra competencia, así como las medidas preventivas y sanciones que imponga en la red vial. (vecinal, rural y urbana)
- ✓ Supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Jauja.
- ✓ Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para regular y controlar el tránsito y transporte.
- ✓ Formular y proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones sólidas que brinden servicios óptimos de transporte terrestre en el ámbito de la municipalidad.
- ✓ Emitir opinión, para el funcionamiento de predios habilitados para terminales terrestres.
- ✓ Normar, regular y planificar el tránsito urbano en el distrito capital de la provincia, en concordancia a la normatividad vigente.

- ✓ Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
- ✓ Participar y/o proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
- ✓ Autorizar las interferencias de las calzadas.
- ✓ Organizar certámenes de educación vial orientados a conductores, ayudantes, usuarios y estudiantes.
- ✓ Efectuar campañas periódicas respecto a la implementación de los sistemas para regulación y control del tránsito y transporte de manera complementaria a la capacitación en educación y seguridad vial.
- ✓ Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
- ✓ Auspiciar y/o desarrollar eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación en educación vial.
- ✓ Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de regulación del tránsito y la educación vial.
- ✓ Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales en materia de tránsito y educación vial y señalización de vías.
- ✓ Normar, regular y planificar el transporte terrestre y circulación vial en la provincia de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- ✓ Otorgar las concesiones de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbanas e interurbanas.
- ✓ Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
- ✓ Autorizar y controlar el servicio de taxi
- ✓ Identificar y autorizar las zonas de estacionamiento vehicular.
- ✓ Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
- ✓ Otorgar autorizaciones para el servicio de transporte escolar, personal y turístico.
- ✓ Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
- ✓ Autorizar la liberación de vehículos del depósito oficial de vehículos de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado de transporte público.
- ✓ Otorgar permisos para el servicio especial fuera de ruta.
- ✓ Establecer y fortalecer los vínculos institucionales entre la Municipalidad y los diferentes organismos públicos y privados en los temas relacionados a las actividades de regulación del transporte público terrestre.
- ✓ Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales en materia de transporte público terrestre.
- ✓ Autorizar el uso de estacionamiento en las zonas determinadas y aprobadas de acuerdo a las normas vigentes. asuntos de su competencia.
- ✓ Dotar a la policía nacional del Perú de los formatos de papeletas de infracción de tránsito.
- ✓ Registrar en el sistema informático las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción impuestas por la PNP y los inspectores de transportes.



- ✓ Emitir las Resoluciones de multa por las papeletas de infracción de tránsito, actas de control y resoluciones de sanción no pagadas oportunamente ni impugnadas.
- ✓ Emitir las resoluciones de sanciones no pecuniarias directa y por acumulación de puntos de las papeletas de infracción de tránsito.
- ✓ Revisar y elaborar la base de datos de las resoluciones de multas notificadas y no pagadas que hayan causado estado, para ser derivadas a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- ✓ Administración del Terminal Terrestre, el cual está a cargo de un trabajador de la Municipalidad Provincial de Jauja, quien desempeña sus funciones como administrador.
- ✓ Elaboración y/o actualización del RASA y el CIEMA de su subgerencia, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación.
- ✓ Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
- ✓ Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

