

“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



N°001-2025-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

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


ENERO 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASE PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO, D.LEG N°1057 N°001-2025-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. GENERALIDADES



1. Objeto de la convocatoria



La Municipalidad Provincial de Jauja requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA, a través del presente Proceso de Selección CAS N°001-2025-CAS-MPJ, a treinta y siete(37) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Las presentes bases administrativas, tienen como objetivo conducir el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Provincial de Jauja conforme a las directivas internas y al marco normativo vigente.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 
- 
- a) Alcaldía
 - b) Órgano de Control Interno
 - c) Gerencia Municipal
 - d) Gerencia de Administración.
 - e) Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
 - f) Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
 - g) Gerencia de Administración Tributaria
 - h) Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
 - i) Gerencia de Desarrollo Ambiental y Fiscalización
 - j) Gerencia de Asesoría Jurídica
 - k) Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - l) Procuraduría Pública Municipal

Comité de evaluación y selección que elabore las bases y conduzca el proceso de selección de la convocatoria CAS N° 001- 2025 - MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios a plazo determinado.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos, perteneciente a la Gerencia de Administración.

4. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Estado.

- 
- 
- 
- b. Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
 - c. Ley N°27815 – Ley de código de Ética de la Función Pública.
 - d. Ley N° 32185-Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
 - e. Decreto Supremo N°004-2019-JUS-TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - f. Decreto Supremo N°054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
 - g. Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - h. Ley N°28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - i. Ley N°29973; Ley General de las personas con discapacidad y modificatoria.
 - j. Ley N°26771; Ley de Nepotismo y su reglamento.
 - k. Ley N°27806; Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 - l. Ley N°29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - m. Decreto legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
 - n. Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
 - o. Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
 - p. Ley N° 28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - q. Ley N° 29973, Ley General de la personas con discapacidad y modificatoria.
 - r. Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
 - s. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
 - t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
 - u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE
 - v. Los demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. DE LA COMISION EVALUADORA:

- a. La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente base.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.

- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevara al despacho de alcaldía y a la gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (<https://www.gob.pe/munijauja>).

6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca plazas vacantes, compuestas por auxiliares, técnicos, especialistas, Jefes de Unidad, profesionales, Subgerentes, Jefes de Oficina, Gerentes y Jefes de Oficina General, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Nº	UNIDAD ORGANICA	SERVICIO	CLASIFICACIÓN	RETRIBUCION MENSUAL	CANT. PUESTOS
1	ALCALDIA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	S/ 2.200,00	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	SUB GERENTE	S/ 3.000,00	1
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	FIZCALIZADOR	TECNICO	S/ 1.300,00	1
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
6	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
7	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN	SUB GERENTE DE ORNATOS Y AREAS VERDES	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
8	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
9	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL-SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	RESPONSABLE	S/ 1.300,00	1



11	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL-SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DE Y DE	RESPONSABLE DE DEMUNA Y CIAM	DE	RESPONSABLE	S/ 1.500,00	1
12	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL-SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DE Y DE	PSICOLOGO DE DEMUNA Y CIAM	DE	PROFESIONAL	S/ 1.500,00	1
13	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL-SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PYMES	DE Y	RESPONSABLE DEL LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	DE	RESPONSABLE	S/ 1.300,00	1
14	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	DE	SECRETARIA		SECRETARIA	S/ 1.500,00	1
15	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	DE	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	DE	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
16	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	DE	SUB GERENTE DE OBRAS	DE	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
17	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	DE	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION	DE	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
18	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL-SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	DE	RESPONSABLE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	DE Y	PROFESIONAL	S/ 2.000,00	1
19	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL-SUB GERENCIA DE OBRAS	DE	TECNICO ADMINISTRATIVO		TECNICO	S/ 1.500,00	1
20	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TI	DE	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
21	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL INVERSIONES COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	DE Y	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1



22	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO ESTADISTICA	DE Y	SUB GERENTE	S/ 2.500,00	1
23	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		ESPECIALISTA	S/ 2.000,00	1
24	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
25	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ASISTENTE	S/ 1.300,00	1
26	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ASISTENTE	S/ 1.200,00	1
27	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	INSPECTORES DE TRANSPORTES	DE	INSPECTOR	S/ 1.300,00	3
28	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA	DE Y	RESPONSABLE DE CULTURA	DE	PROFESIONAL	S/ 1.800,00	1
29	GERENCIA MUNICIPAL		JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		JEFE	S/ 2.200,00	1
30	GERENCIA MUNICIPAL- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		AUXILIAR	S/ 1.200,00	1
31	GERENCIA MUNICIPAL-OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA		AUXILIAR DE CAMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA		AUXILIAR	S/ 1.100,00	3
32	ORGANO DE CONTROL INTERNO	DE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ASISTENTE	S/ 1.800,00	1
33	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		ESPECIALISTA LEGAL		ESPECIALISTA	S/ 2.000,00	1



II. PERFIL, CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	ALCALDIA
------------------------------------	----------

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	PLAZAS	01
--------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional en administración, derecho y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Gestión y organización de archivos. Gestión Documental. Gestión de Secretariado.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Administración Pública
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo municipal, comisiones de regidores y la alcaldía. • Formular, implementar monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Recibir las correspondencias y documentos ingresados con destino a la Alcaldía, regidores y concejo municipal y efectuar los despachos pertinentes • Programar, organizar, formular, dirigir y supervisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas y resoluciones de concejo municipal y de ser aprobados la formulación de los documentos finales para su promulgación por alcaldía. • Transcribir, difundir y/o publicar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del concejo municipal. • Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros). • Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejo; ordinarias, extraordinarias y solemnes que disponga la alcaldía. • Elaborar y suscribir las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo.





	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad. • Dirigir, administrar, supervisar y evaluar el centro documentario de la municipalidad, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos. • Conformar y monitorear el comité de eliminación documental de acuerdo a las normas legales. • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar al Gerente Municipal 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. • Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia. • Otras funciones que se le asigne el concejo municipal, la alcaldía o Gerencia municipal.
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/2,200.00 soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
------------------------------------	---------------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	1
--------------------------	------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Derecho, Administración o carreras y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión o Administración documentaria y/o archivo o digitalización de documentos. • Capacitación en Gestión Municipal, • Contar con licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal) deseable
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Tributación Municipal • Microsoft Office intermedio
-----------------------	---

Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia. • Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad. • Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades de la gerencia. • Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance. • Conservar y actualizar archivos de la gerencia. • Otras funciones asignadas por la gerencia de administración tributaria.
-------------------------------------	---

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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
------------------------------------	---------------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	1
--------------------------	------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Derecho, Administración o carreras y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión o Administración documentaria y/o archivo o digitalización de documentos. • Capacitación en Gestión Municipal, • Contar con licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal) deseable
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Tributación Municipal • Microsoft Office intermedio
-----------------------	---

Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia. • Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad. • Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades de la gerencia. • Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance. • Conservar y actualizar archivos de la gerencia. • Otras funciones asignadas por la gerencia de administración tributaria.
-------------------------------------	---

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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
------------------------------------	---------------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	EJECUTOR COACTIVO	PLAZAS	1
--------------------------	--------------------	------------------------	-------------------	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Derecho Administrativo • Derecho Procesal • Derecho Tributario
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Microsoft Office intermedio
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	FIZCALIZADOR	PLAZAS	1
--------------------------	------------------------------	------------------------	--------------	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico de Construcción y/o Bachiller de la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad) licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Microsoft Office intermedio
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información técnica (áreas construidas) de unidades prediales a fiscalizar, rectificar e inscribir Realizar evaluaciones reglamentarias respecto a los materiales y sistemas constructivos de las unidades prediales a fiscalizar. Actualización del plano catastral con expedientes de inscripción y rectificación predial. Realizar el apoyo técnico en las inspecciones tributarias programadas Otras funciones designadas por 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-SUB GERENCIA DE TESORERIA
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TITULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o título técnico en administración, contabilidad y/o carrera a fines
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en gestión pública (no mayor de cinco años de antigüedad).
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> SIGA - SIAF Ofimática
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar atención, registro de ingresos recaudados de forma diaria en el SISTEMA DE CAJA-CAJA 02, conteo y conciliación de ingresos recaudados de toda la caja. Archivar cronológicamente los comprobantes de ingreso y otros documentos de área de caja. Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación, así como pagos de viáticos y/o encargos. Controlar y entregar talonarios-tickets para las recaudadoras de transporte y pymes Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibidas. Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller en la carrera de Derecho y/o título técnico en Secretariado o Administración.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Conocimiento y manejo de TICs • Gestión Pública 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos de todas las áreas y administrados. • Efectuar los registros de ingreso y salida de los informes emitidos. • Realizar actualizaciones, modificaciones en el POI y requerimientos en el SIGA. • Realizar y coordinar las audiencias del procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior establecido por Ley. • Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección. • Ordenar en los archivadores los documentos para cumplir con el orden establecido, foliado entre otros. • Demás actividades 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/. 1,300.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)).			



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE ORNATOS Y AREAS VERDES	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de la carrera de Ingeniería Ambiental. Agronomía, Agropecuaria, Forestal y/o carrera a fines, habilitado y colegiado.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor 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 tres (03) años Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento legislación ambiental • Conocimiento en la seguridad y salud en el trabajo basado en la ley • Conocimiento en ofimática • Conocimiento Gestión Pública
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, 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 • Programar, 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 puesto • Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas la prestación de servicios a su responsabilidad • Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planteamiento, 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 operativos institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e informar trimestralmente a la gerencia de planeamiento y presupuesto de los avances de la ejecución de las actividades y/o tareas programadas



	<ul style="list-style-type: none"> 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
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/. 2,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título Técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o carrera a fines
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad).
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Ofimática
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la Gerencia, garantizando su distribución interna y externa para garantizar su atención y distribución. Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargado por la Gerencia, para requerir, continuar o finalizar expedientes o solicitudes. Registrar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia, en el Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, para iniciar el procedimiento de adquisición de los mismos. Llevar, actualizar y coordinar la agenda de la Gerencia para el correcto cumplimiento de las funciones. Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado y/o Bachiller en Trabajo Social, Sociología, Derecho, Administración o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en Gestión Pública, en Programas Sociales, Sistemas Administrativos del Estado y otros vinculados a las funciones (No mayor de cinco años de antigüedad)
---	---

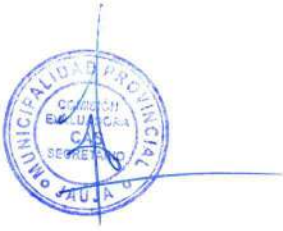
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF. • Cursos de especialización acorde al puesto.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, ejecutar y controlar las gestiones administrativas en aspectos relacionados con la atención a la población vulnerable y atención de usuarios de programas sociales. • Formular, proponer y aplicar las políticas de Desarrollo Social con enfoque humano. • Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos. • Elaborar el Plan Operativo Institucional, Los Planes de Trabajo de las diferentes actividades a realizarse. • Emitir informes técnicos como resultados de estudios e investigaciones en el área de su competencia • Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de beneficiarios. • Ejecutar los programas sociales en cumplimiento de las normativas vigentes de cada programa social.
-------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
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/. 2,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller en Administración, Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en Gestión Pública, en Programas Sociales, Sistemas Administrativos del Estado y otros vinculados a las funciones (no mayor 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 dieciocho (18) meses Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en Gestión Pública. • Manejo de formatos del PCA y ración dirigidos a contraloría. • Capacitación en mejoramiento de gestión alimentaria. • Resolución de conflictos.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la formación de organizaciones de interés social. • Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base, en la modalidad de Comedores Populares la consistencia de la información del Padrón de Usuarios, conforme a los criterios establecidos por el MIDIS. • Garantizar el cumplimiento de los objetivos y las fases operativas del PCA. • Actualizar y comunicar oportunamente la información, sobre los centros de atención del PCA, al MIDIS. • Remitir oportunamente la información solicitada por el MIDIS. • Promover convocatorias a talleres de capacitación dirigidas a las socias y/o beneficiarios de los centros de atención. • Promover la generación de oportunidades y/o capacidades de las Organizaciones Sociales de Base para la mejora del servicio y el incremento de sus ingresos autónomos.



	<ul style="list-style-type: none"> Organizar las coordinaciones con los representantes de las municipalidades distritales, a fin de obtener un centro de acopio que garantice la buena conservación y distribución de los alimentos. Apoyo en las diferentes actividades propuestas por el Sub Gerente de Desarrollo Social. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE DEMUNA Y CIAM	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y/o Bachiller en la carrera de Trabajo Social, Psicología, Derecho y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Curso de formación de defensores y defensoras del niño acreditado por el MIMP, niña y adolescentes, curso en la realización de conciliaciones extrajudiciales, atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las DEMUNAS. (no mayor 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 dos (02) años Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar los casos recepcionados por riesgo de desprotección. • Dirigir, evaluar e intermediar el proceso de conciliaciones extrajudiciales. • Coordinar con las instituciones públicas competentes según sea el caso recepcionado • Dirigir, programar y realizar campañas de sensibilización según fechas festivas de acuerdos a las actividades. • Informar a la población sobre los actos de la DEMUNA mediante campañas de sensibilización • Inscribir y apoyar a los adultos mayores en pobreza extrema al programa de pensión 65 • Dirigir reuniones mensuales con los adultos mayores sobre los saberes productivos • Otras funciones que se le asigne 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/. 1,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL -SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	PSICOLOGO DE DEMUNA Y CIAM	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional en la carrera de Psicología			
Formación Complementaria y/o competencias		Curso de formación de defensores y defensoras del niño, niña y adolescentes acreditado por el MIMP, desarrollo de estrategias lúdicas- atención remota del servicio jugamos en la DEMUNA, atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las DEMUNAS, curso de especialización en seguridad basada en el comportamiento (no mayor 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 dos (02) años Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico • Especialidad en psicología educativa • Especialidad en psicología clínica • Cursos referentes a estimulación temprana, desarrollo infantil, emocional, cognitivo, lingüístico. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el diagnostico de las necesidades psicológicas del NNA. • Detectar, evaluar y diagnosticar los casos por su naturaleza que requieran atención psicológica. • Elaborar ficha psicológica e informe psicológico • Actuar en casos de riesgo de desprotección y elaborar un plan de trabajo individual. • Participar en las reuniones de conciliación. • Realizar consejería psicológica. • Seguimientos de los casos recepcionados • Otras funciones que se le asigne 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/. 1,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)			



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL -SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------------	------------------------	--	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor 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 dieciocho (18) meses Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática • Gestión Pública
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los administrados cumplan con todos los requisitos y emitir las licencias de funcionamiento correspondientes. • Llevar el registro actualizado de las licencias de funcionamiento emitidas y su estado de vigencia. • Brindar asesoramiento a los administrados en relación a los requisitos y regulaciones para obtener su licencia de funcionamiento. • Debe tener conocimiento y estar familiarizado con las leyes y regulaciones aplicables en su área y cumplir con los procedimientos establecidos en el ROF y MOF de la Municipalidad. • Otras funciones que se le asigne 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



NIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	SECRETARIA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller y/o título técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o carrera a fines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Tramite Documentario • Conocimiento en Ofimática, • Manejo de programas de presentaciones. • Manejo de SIGA, SIAF. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la Gerencia, garantizando su distribución interna y externa para garantizar su atención y distribución. • Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargado por la Gerencia, para requerir, continuar o finalizar expedientes o solicitudes. • Registrar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia, en el Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, para iniciar el procedimiento de adquisición de los mismos. • Llevar, actualizar y coordinar la agenda de la Gerencia para el correcto cumplimiento de las funciones. • Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue 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/. 1,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)			



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario en Arquitectura Colegiado y Habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública • Curso Elaboración de Expedientes Técnicos • Curso de procedimientos administrativos para la obtención de licencia de habilitaciones urbanas y edificación • Curso expediente técnicos registrales para la SUNARP • Curso de saneamiento físico legal de predios 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (3) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Habilitaciones urbanas • Titulación y de predios • Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. • Planificación urbana y/o rural 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de ordenamiento territorial, en armonía con las propuestas del Plan de Desarrollo Concertado, el • Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su área, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Formular, ejecutar y monitorear el plan de acondicionamiento territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental. • Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial. 			





- Cooperar y coordinar con defensa civil en las inspecciones de seguridad física de edificaciones y 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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 ley.
- 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/. 2,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE OBRAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Colegiado y Habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública • Curso liquidaciones de obras • Curso de supervisión de obra 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (3) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office • Conocimiento en el uso del programa AutoCAD Básico • Conocimiento en Ejecución y Control de obras públicas MSProject. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. • Conocimiento en Valorizaciones y Liquidaciones de Obra. • Conocimiento en Gestión Pública. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la sub gerencia de obras. • Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación a los proyectos de pre inversión y de inversión pública. • Promover la formulación y reformulación de los expedientes técnicos. • Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados con su especialidad formulada por la Gerencia de infraestructura, desarrollo Urbano y Rural. • Informes de inspección de campo. • Revisión de avances físicos y financieras de las obras. • Apoyo en las consultas técnicas, soporte técnico. • Elaborar documentos técnicos para los informes de la Sub Gerencia. 			



	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones que convoquen el Gerente de infraestructura, desarrollo urbano y rural para tratar asuntos de su agencia que correspondan al gabinete. • 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/. 2,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Colegiado y Habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Publica • Curso Elaboración de Expedientes Técnicos • Curso sobre diseño de infraestructura • Curso en obras publicas 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones • Sistema Inviert.pe • Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la elaboración de fichas técnicas, estudios de pre inversión a nivel de perfil y otras tareas estipuladas en el marco de los contenidos y normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre-inversión e inversión. • Participar en los procesos de presupuesto participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los proyectos de inversión a su cargo. • Mantener actualizada la información registrada en el banco de inversiones. • Promover la firma e implementación de convenios con entidades públicas, empresas, 			



	<p>organismos no gubernamentales, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/. 2,500.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL -SUB GERENCIA DE OBRAS			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO TÉCNICO Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Técnico o Bachiller Universitario en Ing. Civil y/o Arquitectura			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Ms project • Metrados en edificaciones • S10 costos y presupuestos • Lectura e interpretación de planos • Ley de contrataciones del estado y su reglamento • Formulación y evaluación de proyectos 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dieciocho (18) meses.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática, • Manejo de AutoCAD • Curso Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas. • Curso de Elaboración de Expedientes Técnicos para Obras. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica a la sub gerencia de obras. • Elaborar documentación técnica de acuerdo al requerimiento y necesidades de la Sub Gerencia de Obras. • 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



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

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	--	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en la carrera de Arquitectura, Colegiado y Habilitado
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública • Curso Elaboración de Expedientes Técnicos • Curso de procedimientos administrativos para la obtención de licencia de habilitaciones urbanas y edificación • Curso expediente técnicos registrales para la sunarp • Curso de saneamiento físico legal de predios
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitaciones urbanas • Titulación y de predios • Planificación urbana y/o rural • Curso de saneamiento físico legal de predios
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los procedimientos administrativos, del desarrollo urbano en sus diferentes modalidades (nueva, regularización, remodelación, cerco perimétrico, supervisión de obra nueva, ampliación, demolición, y otros establecidos por ley), sub divisiones, independizaciones, Licencias de Edificación (A, B, C, y D) y Licencias de Habilitación Urbana (A, B, C y D). • Paralización de obras en coordinación con el área de fiscalización. • Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.





BASE PARA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO D. LEG N°1057 N°001-2025-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none"> 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/. 2,000.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TI	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de la computación o afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas gubernamentales. • Conocimientos sobre administración pública. • Conocimientos sobre presupuesto y planificación. • Conocimientos en SIAF y SIGA
-----------------------	---

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de planificación, y sobre todo el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública • Dirigir, monitorear y evaluar el proceso de modernización institucional, conforme a los desafíos de la institución y el marco normativo vigente. • 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 TICs como herramienta fundamental para la modernización de la gestión municipal. • Proponer e implementar las directivas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI sobre gobierno electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento
-------------------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, monitorear y normar el uso institucional de la red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad. Dirigir el monitoreo y evaluación periódica del funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos. Organizar, monitorear y normar el uso institucional de la red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad. Realizar la seguridad y protección adecuada de la información de la municipalidad. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
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/ 2,500.00 soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y/o Bachiller Universitario en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en Gestión Pública, Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en la especialidad en el sector público.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> 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
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación internacional Elaborar y actualizar permanentemente la cartera de inversiones. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de infraestructura o acceso a servicios Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones Elaborar el PMI en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), y presentarlo al órgano resolutorio para su aprobación, considerando las políticas nacionales y sectoriales que correspondan.



- Registrar a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como a sus responsables
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación técnica, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- Participar en la coordinación y ejecución del proceso del presupuesto participativo.
- Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad
- Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

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/ 2,500.00 soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	--	---------------	----



REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y/o Bachiller Universitario en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o auditoría en la gestión y control gubernamental Capacitación especializada en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones.
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en la especialidad en el sector público.
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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
-----------------------	---

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la Programación Multianual de las Inversiones (PMI) de la municipalidad, así como de la estrategia institucional de cooperación internacional • Elaborar y actualizar permanentemente la cartera de inversiones. • Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de infraestructura o acceso a servicios • Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones • Elaborar el PMI en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), y presentarlo al órgano resolutorio para su aprobación, considerando las políticas nacionales y sectoriales que correspondan. • Registrar a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad que realizarán las funciones de
-------------------------------------	--



	<p>Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como a sus responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones • Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación técnica, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios. • Participar en la coordinación y ejecución del proceso del presupuesto participativo. • Procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad • Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia • Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.
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/ 2,500.00 soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO / BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título y/o Bachiller universitario en Administración, derecho o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos(02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dieciocho (18) meses en entidades públicas.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de ofimática • Normativa en tránsito y transporte.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y brindar toda la información que solicite el usuario. • Recepción, revisión y registro de las infracciones en los sistemas correspondientes. • Apoyar en la atención de los recursos impugnatorios de competencia de la gerencia y efectuar el seguimiento y control de la ejecución de sanciones impuestas a los administrados para la prosecución de trámite documentario. • Ordenar y clasificar las infracciones al tránsito y/o infracciones al transporte, impuestas a los administrados para la prosecución de tramites documentario. • Apoyar en resolver en primera instancia administrativa, las impugnaciones (recursos de reconsideración) vinculadas a la emisión de resoluciones de sanción administrativa. • Digitalización de los documentos elaborados luego de la evaluación de los expedientes administrativos para los registros en los diversos sistemas informáticos de la gerencia y de índole nacional existente. • Registrar y mantener actualizado la información de las infracciones al tránsito y resoluciones. • Mantener actualizado la base de datos de las infracciones de tránsito y transportes para el envío de expedientes de multas para el procedimiento de cobranza coactiva.



- 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/. 2,000.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO / BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dieciocho (18) meses en entidades públicas.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de las TIC de oficina. • Conocimiento de ofimática • Conocimiento en gestión pública e instrumentos de gestión.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de apoyo en la gerencia y apoyo de línea. • Ejecución de acciones especializadas de cierta complejidad y responsabilidad de asistencia profesional. • Organizar documentación y mejora de procesos para facilitar el trabajo del área. • Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de especialidad. • 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO / BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller universitario en Administración, derecho o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dieciocho (18) meses en entidades públicas.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de las TIC de oficina. • Conocimiento de ofimática • Conocimiento en gestión pública e instrumentos de gestión.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O EGRESADO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----



REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Egresado en las carreras de derecho, administración y/o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública Microsoft office nivel intermedio
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema nacional de sanciones, las papeletas de infracción al tránsito, resoluciones y otros actos administrativos. Notificación de resoluciones y otros actos administrativos. Consolidado de actas de control Remitir las resoluciones de sanción a la sub gerencia de ejecución coactiva. 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/. 1,200.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	SECUNDARIA COMPLETA	CARGO FUNCIONAL	INPECTORES DE TRANSPORTES	PLAZAS	03
--------------------------	---------------------	------------------------	---------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa
---	---------------------

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	En Gestión Pública y Microsoft
-----------------------	--------------------------------

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	---



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
------------------------------------	-------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO 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 carrera afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en gestión pública, contrataciones del estado, formulación y evaluación de proyectos de inversión y gestión del patrimonio cultural (no mayor 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 dos (02) años Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) años en entidades públicas
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Microsoft Office intermedio
Principales funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> 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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL-OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	JEFE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	--------------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario en Administración, Derecho, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de dieciocho (18) meses en entidades públicas.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática • Conocimiento en programas de diseño y edición de vídeos • Gestión del protocolo y ceremonial del Estado • Comunicación Estratégica y Resolución de Conflictos
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional. • Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Consejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de las Municipalidades. • Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos. • Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación • Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa. • Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa. Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas. Proporcionar información para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
-------------------------------------	---





	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la municipalidad. • Otras actividades 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/. 2,200.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL-OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O EGRESADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en Ofimática para la Gestión Pública (no mayor a 5 años de antigüedad)
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Gestión Pública • Diseño gráfico
-----------------------	---

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pedidos (compra y servicio), conformidades en el portal SIGA dentro de la oficina. • Redactar, derivar, ordenar y hacer seguimiento de los documentos administrativos. • Apoyar en las diferentes actividades que realiza las diferentes gerencias, subgerencias, áreas y/o oficinas. • Demás actividades 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/. 1,200.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
-------------------------------	--



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL-OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	PLAZAS	03
--------------------------	---------	------------------------	--	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en computación e informática o similares.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitaciones especializadas en el área no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
-------------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> Demás actividades 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/. 1,100.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	---------------------------	------------------------	---------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado en Contabilidad, Derecho, Economía, Administración.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación acreditada en temas relacionados a gestión pública. Capacitación acreditada en control gubernamental.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Tres (03) años de experiencia en el sector público.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office. • Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado. • Conocimiento del Sistema Nacional del Control
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de documentos, trámite y archivo de la documentación del OCI. • Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, de acuerdo a la normativa aplicable. • Realizar el seguimiento a las acciones para el tratamiento de situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo, de acuerdo a la normativa aplicable. • Realizar el seguimiento vinculado a la implementación y evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable. • Apoyar en la ejecución de otros servicios relacionados cautelando su desarrollo y culminación, en el marco de las normas vigentes de control y disposición de la Contraloría General de la República. • Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que tiene acceso el OCI.



	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar los registros correspondientes a las labores del OCI encargados por la Jefatura del OCI, en el Sistema de Control. • Efectuar actualización del archivo permanente del Órgano de Control Institucional. • Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la Jefatura de OCI.
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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título profesional y/o bachiller en la carrera de Derecho			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en Gestión Pública, Nuevas Tendencias del Derecho Penal, Derecho Penal y Procesal, Teoría del Delito e Imputación Objetiva, Violencia de Género otro relacionado al área.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas y/o sector privado en el sector privado (litigio).</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Word, Excel, Power Point. • Conocimiento en el sector público. • Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA. • Elaboración de diferentes escritos y apersonamientos, cumplimiento mandato judicial por Procuraduría Pública Municipal. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Contestar, reconvenir, Apelar, Procesos Arbitrales en consorcios san Antonio, consorcios Junín, Consorcio TUNANMARCA etc. • Elaborar escritos e interposición de demandas y contestación de demandas, custodiándolos en su integridad con confidencialidad. la debida • Realizar de Diferentes escritos apersonamientos, cumplimiento mandatos Judiciales dispuesto por Procurador Publica, Municipal. • Elaborar escritos de su competencia, de acuerdo al requerimiento y necesidades de la procuraduría Publica Municipal. • Realizar escritos tanto civil, penal, laboral, SUNAFIL, INDECOPI, otros relacionado al a la área de los casos pendientes en la procuraduría Publica Municipal. • Mantener y resguardar la confidencialidad de la información captada por las cámaras de 			



	<p>vigilancia, respetando las regulaciones de privacidad y protección de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demás actividades 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/. 2,000.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		24/01/2025	Alcaldía Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		27/01/2025	SERVIR-TALENTO PERU
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja	27/01/2025	Comisión de Selección y Contratación
2	Presentación de Hoja de Vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja-Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00p.m. y de 02:30p.m. a 5:15p.m.	10/02/2025	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae)	11/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB (Facebook) de documentada Municipalidad Provincial de Jauja.	11/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja -Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00p.m.	12/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
6	Absolución de reclamos.	12/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja.	13/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
8	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Provincial de Jauja.	13/02/2025	Comisión de Selección y Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro de contrato	14/02/2025 al 18/02/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/02/2025 A horas 08:00 a.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos



3.1. 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°2, 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 de perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

EN ESTA ETAPA SE EVALUARA EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS



**O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS
SOLICITADOS.**

**PARA EL CASO DE CAPACITACIONES: SE CONSIDERARAN PARA LA
CALIFICACION SOLO LOS CERTIFICADOS CON CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD (ES
DECIR LOS EMITIDOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2019)**

c. Entrevista Personal

En 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 de proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	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 la siguiente etapa es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE		60 PUNTOS (MÁXIMO)
EXPERIENCIA LABORAL		30 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	20 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 4 puntos	
Más de un 1 año adicional de experiencia laboral	+ 6 puntos	
FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 5 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Capacitación mínima requerida para el puesto	6 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	4 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		

ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		40 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO/NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		10 puntos (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Pregunta 1	2,5 puntos	
Pregunta 2	2,5 puntos	
Pregunta 3	2,5 puntos	
Pregunta 4	2,5 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (MÁXIMO/NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL		10 puntos (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Pregunta 1	2,5 puntos	
Pregunta 2	2,5 puntos	
Pregunta 3	2,5 puntos	
Pregunta 4	2,5 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		

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.

- 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

PEC : Puntaje de la evaluación curricular del postulante

PEP : Puntaje de la entrevista personal del postulante

3.2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo al 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 presente Base, 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 folder manila, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Atte.: COMISION DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°001-2025-MPJ-JAUJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

NOMBRE DE PERFIL:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

- Orden en que se presenta la documentación; deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:
 - Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N°1)
 - Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N°2), 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.

3.3. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS 1057, se debe obtener un puntaje mínimo de 70 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulta ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

IV. BONIFICACIONES:

- **PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El comité otorgara una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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.

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 Certificación 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 considera este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declara 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 presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución el contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

VII. DISPOSICIONES FINALES

- I. Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- II. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- III. La comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- IV. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - a) No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b) Presentarse a dos plazas.

c) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.

d) No presentar el DNI vigente

e) No consignar la plaza a la que postula

f) No presentar los anexos

g) No firmar en todos los folios

h) No presentarse en la hora y fecha programada.

i) La suplantación de personas.

j) Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.

k) Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

VI. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración.

VII. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

