

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

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



**CAS N°003-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN**

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

**ABRIL-2025**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°003-2025-  
TRANSITORIO-JAUJA-JUNÌN**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

III. BASE LEGAL:

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



IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL:

La prestación laboral se hará de manera presencial.

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

### 5.1. Disposiciones Generales:

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



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

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

### 5.2. Disposiciones a Postular.

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



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

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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



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

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

### 6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

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

#### a. Formación Académica:

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



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

**Nota:**

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

**b. Experiencia Laboral.**

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

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

**Nota:**

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

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

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

**Nota:**

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.



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



## 6.2. Etapas de Evaluación y Entrevista Personal:

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

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

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

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





### 6.3. Presentación de ficha curricular:

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



**SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-JAUJA TRANSITORIO**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE DNI: \_\_\_\_\_  
CODIGO DE PUESTO: \_\_\_\_\_  
DENOMINACION DEL PUESTO: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ÓRGANICA: \_\_\_\_\_

### 6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:

- a) Solicitud de presentación -Anexo 01.
- b) Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- c) Declaración Jurada Postulantes - CAS-Anexo 03.
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- f) Curriculum vitae descriptivo - Anexo 05.
- g) Curriculum vitae documentado



## VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

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

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



#### VIII. **BONIFICACIONES ESPECIALES:**

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

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

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final

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

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

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

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

**IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

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

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



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

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

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



#### X. **SUSCRIPCIÓN Y RESTRICCIONES DE CONTRATO:**

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

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

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

La comisión:



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**  
**CAS N°003-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	El 01 de abril de 2025	COMISION CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. PUBLICACION de la convocatoria _ en la página del Facebook <a href="https://www.facebook.com/munijauja">https://www.facebook.com/munijauja</a> y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja <a href="http://www.munijauja.gob.pe">www.munijauja.gob.pe</a> y talento Perú – SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 02 al 15 de abril de 2025	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja. Jr. Mariscal Cáceres s/n – carretera a la launa de paca.	16 de abril de 2025 De 8:00am a 1:00pm y de 2:30pm a 5:00 pm	COMISION CAS
<b>SELECCIÓN</b>		
3. Evaluación Curricular	El 21 de abril de 2025	COMISION CAS
4. Publicación de Resultados evaluación curricular en la página del Facebook <a href="https://www.facebook.com/munijauja">https://www.facebook.com/munijauja</a> y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja <a href="http://www.munijauja.gob.pe">www.munijauja.gob.pe</a>	El 21 de abril de 2025	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes a resultados de evaluación.	El 22 de abril de 2025 De 9:00am a 11:00am	COMISION CAS
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	El 22 de abril de 2025	COMISION CAS
7. Publicación de la absolución de reclamos a la evaluación curricular en la página del Facebook <a href="https://www.facebook.com/munijauja">https://www.facebook.com/munijauja</a> y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja <a href="http://www.munijauja.gob.pe">www.munijauja.gob.pe</a>	El 22 de abril de 2025	COMISION CAS
8. Entrevista personal – Municipalidad Provincial de Jauja – Jr. Mariscal Cáceres s/n – carretera camino a la laguna de paca.	El 23 de abril de 2025	COMISION CAS
9. Publicación de resultaos finales en la página del Facebook <a href="https://www.facebook.com/munijauja">https://www.facebook.com/munijauja</a> y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja <a href="http://www.munijauja.gob.pe">www.munijauja.gob.pe</a>	El 23 de abril de 2025	COMISION CAS
10. Adjudicación de plaza de postulantes ganadores.	El 24 de abril de 2025	COMISION CAS (Sub Gerencia de Recursos Humanos, 3er piso)
11. Suscripción de contrato	Del 24 de abril al 02 de mayo de 2025	COMISION CAS (Sub Gerencia de Recursos Humanos, 3er piso)



CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°003-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

**CUADRO DE PUESTOS CAS N° 003-2025**

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	s/. 1,300.00
2	002	1	Especialista Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica	s/. 2,000.00
3	003	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	s/. 1,800.00
4	004	2	Especialista en Contrataciones menores a 8UIT	Sub Gerencia de abastecimiento	s/. 1,600.00
5	005	1	Responsable de Adquisiciones	Sub Gerencia de Abastecimiento	s/. 1,800.00
6	006	2	Asistente Técnico	Sub Gerencia de Obras	s/. 1,500.00
7	007	1	Responsable de Bienestar Social	Sub Gerencia de Recursos Humanos	s/. 2,000.00
8	008	1	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	s/. 1,500.00
9	009	1	Fiscalizador Municipal	Oficina de Policía Municipal	s/. 1,200.00
10	010	4	Inspector de Transporte	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	s/. 1,300.00
11	011	1	Auxiliar Operador de Cámaras de Video Vigilancia	Oficina de Seguridad Ciudadana	s/. 1,100.00
12	012	1	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Tesorería	s/. 1,300.00
13	013	1	Técnico Administrativo en Tecnologías de la Información	Sub Gerencia de Modernización Institucional y TI	s/. 1,300.00



CÓDIGO 001:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	BACHILLER Y/O TECNICO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>			
Nivel de Estudio Alcanzado		Bachiller en Derecho y /o Técnico en Secretariado o Administración y/o carreras afines.			
Formación Complementaria		Cursos, Diplomados y Especializaciones en el área Capacitación gestión pública. Capacitación en SIGA, SIAF			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral 02 años en entidad pública o privada.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> experiencia laboral mínima 01 años en el cargo en el Sector Publico</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		Ofimática, conocimiento y manejo de las TICS de oficina, Gestión Pública.			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos de todas las áreas y administrados.</li> <li>• Efectuar los registros de ingreso y salida de los informes emitidos.</li> <li>• Remitir información requerida por las diversas oficinas de la entidad o fuera.</li> <li>• Realizar actualizaciones, modificaciones y otros en el POI y requerimientos en el SIGA.</li> <li>• Realizar y coordinar las audiencias del procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior establecido por, Ley</li> <li>• Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.</li> <li>• Ordenar en los archivadores los documentos para cumplir con el orden establecido, foliado entre otros.</li> <li>• Otras funciones que se le encomiende.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 002:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ESPECIALISTA LEGAL	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Profesional y/o Bachiller en la carrera de Derecho			
Formación Complementaria		Especialización en Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Gestión Pública, Contrataciones del Estado y/o Derecho Público y/o Municipal			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral 02 años en entidad pública o privada.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral mínima 01 año en el Sector Publico en el cargo de Especialista.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		Ofimática, conocimiento y manejo de las TICS de oficina, Gestión Pública.			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los asuntos jurídicos de los órganos de gobierno y administración de la municipalidad.</li> <li>• Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales vinculadas con la gestión municipal, para su adecuada aplicación.</li> <li>• Emitir informes y/u opinión legal, como corresponda sobre recursos impugnativos y de apelación.</li> <li>• En general, emitir informes y/u opinión legal sobre los asuntos y materias solicitados por cualquier órgano administrativo de la municipalidad.</li> <li>• Proyectar resoluciones y resolver asesoramiento al público en general.</li> <li>• Otras funciones que se le encomiende.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 003:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines en la especialidad			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor de un (01) año en la especialidad en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de ofimática.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF.</li> <li>✓ Conocimiento sobre presupuesto y planificación</li> <li>✓ Conocimientos en sistemas gubernamentales</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y desarrollar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>✓ Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización.</li> <li>✓ Efectuar el seguimiento a las actividades vinculadas a los procesos presupuestarios de la entidad y al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades vinculadas al Presupuesto Institucional Modificado 2024.</li> <li>✓ Coordinar, y brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el aplicativo CEPLAN en el registro de las metas físicas y financieros.</li> <li>✓ Seguimiento y apoyo con la ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Apoyo para realizar y aprobar las certificaciones de los créditos presupuestarios</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne su superior.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 004:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	<b>PLAZAS</b>	02
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente del Certificado OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE)</li> <li>Especialización y/o diplomados en SIGA, SIAF y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor a (01) año en entidades públicas, en laborales similares al cargo.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística, Ley de Contrataciones, Gestión pública, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los contratistas de los expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.</li> <li>Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias o dependencias del Municipalidad Provincial Jauja.</li> <li>Preparar expedientes de pago en la fase de ejecución contractual y posterior remisión al trámite de devengo.</li> <li>Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.</li> <li>Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.</li> <li>Realizar el seguimiento y control a la tramitación de los expedientes de pago, de las diversas contrataciones, a fin de asegurar el pago oportuno en el pago en el SIAF-MEF</li> <li>Recepción, verificación y control de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones y elaboración de órdenes de compra y servicio.</li> <li>Verificación y Remisión de expedientes de contrataciones al archivo de la (Sub-Gerencia de Abastecimiento).</li> <li>Digitalización de expedientes de pago.</li> <li>Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,600.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente del Certificado OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE)</li> <li>Especialización y/o diplomados en SIGA, SIAF y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor a (01) año en entidades públicas, en laborales similares al cargo.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística, Ley de Contrataciones, Gestión pública, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular, implementar y monitorear el POI en coordinación con GPP.</li> <li>Monitorear y evaluar el Cuadro Consolidado de Necesidades.</li> <li>Efectuar, Monitorear y adquirir los bienes según Especificaciones Técnicas de todas las áreas usuarias, su atención oportuna.</li> <li>Realizar adquisiciones de los bienes que se encuentran dentro de Perú Compras, convenio marco y subasta inversa electrónica</li> <li>Realizar adquisiciones de los bienes menores a 8 UIT, realizar cotizaciones y estudio me mercado.</li> <li>Elaborar reporte de Órdenes de Compra, en función a los requerimientos documentadamente, una vez cotizada adecuadamente.</li> <li>Monitorear e implementar las directivas internas de la Municipalidad Provincial de Jauja, en función a adquisiciones menores a 8 UITs.</li> <li>Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li> <li>Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.</li> <li>Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar sobre las medidas adoptadas.</li> <li>Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección en relación a la adquisición de bienes.</li> </ul>			





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento.</li> <li>• Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes a las adquisiciones.</li> <li>• Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 006:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE OBRAS			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ASISTENTE TECNICO	<b>PLAZAS</b>	02
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller Universitario y/o egresado en Ingeniería Civil o Arquitectura y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Project</li> <li>Valorizaciones y liquidaciones de obra</li> <li>S10 costos y presupuestos</li> <li>Lectura e interpretación de planos</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (02) años.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT)</li> <li>✓ Manejo de AutoCAD</li> <li>✓ Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>✓ Reglamento para obras publicas</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asistencia técnica a la sub gerencia de obras.</li> <li>✓ Proyectar documentación técnica de acuerdo con el requerimiento y necesidades de la Sub Gerencia de Obras.</li> <li>✓ Realizar inspecciones en campo de las obras en proceso de ejecución y proyectar el informe correspondiente.</li> <li>✓ Realizar la revisión de valorizaciones de obra de acuerdo con las directivas y normativa vigente para obras según sea la modalidad de ejecución presupuestal de las obras (administración directa/indirecta).</li> <li>✓ Registro de información en Sistema de Información de Obras Públicas (INFObras).</li> <li>✓ Archivamientos y ordenamiento de documentos de las obras por contrata y administración directa.</li> <li>✓ Realizar documentación técnica de las visitas de campo a obras a cargo de la sub gerencia de obras.</li> <li>✓ Trabajos de campo en inspecciones de obras de infraestructura y edificaciones.</li> <li>✓ Demás funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 007:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional y/o Bachiller en Trabajo Social o Sociología y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Comunicación Interna, Relaciones Públicas y/o cursos afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en indicadores de gestión para trabajadores sociales.</li> <li>• Conocimiento en orientación y consejería social.</li> <li>• Conocimiento en sistemas de pensiones.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en la entidad.</li> <li>• Realizar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar en actividades de acción social.</li> <li>• Ejecutar las actividades de Plan de Bienestar Social de la Entidad y medir sus resultados, para promover el desarrollo de condiciones laborales para el personal y la institución.</li> <li>• Formular el Plan de Bienestar Social de la Municipalidad y elevarlo al Sub Gerente de Recursos Humanos, para promover el desarrollo de condiciones laborales favorables para el personal y la institución.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de los trabajadores y familiares directos.</li> <li>• Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud que requieran los trabajadores de la entidad.</li> <li>• Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del trabajador que afecte el desempeño de sus labores</li> <li>• Tramite de permisos y vacaciones de personal de la Municipalidad.</li> <li>• Registro de reincorporaciones de trabajadores después de licencias, vacaciones y cese temporales.</li> <li>• Tramite de licencias con o sin goce de haber.</li> <li>• Tramite mensual de subsidios por la capacidad temporal y maternidad.</li> <li>• Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las demás funciones en el marco legal vigente.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 008:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico y/o Bachiller universitario en Administración, Derecho y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en Recursos Humanos, Gestión Pública, SIGA, Procedimiento Administrativo			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de un (01) año en el cargo en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistemas Administrativos del Estado</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del Sistema Documentario, para mantener un adecuado control de la documentación.</li> <li>• Redactar, revisar y proyectar informes, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genere la Sub Gerencia de Recursos Humanos para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.</li> <li>• Monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>• Elaborar la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos para contar con una programación detallada.</li> <li>• Apoyar en la planificación, programación, organización, dirección, monitoreo y evaluación de los procesos y actividades del sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las demás funciones en el marco legal vigente.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 009:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL
------------------------------------	------------------------------

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	SECUNDARIA COMPLETA O SUPERIOR	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	FISCALIZADOR MUNICIPAL	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	--------------------------------	------------------------	------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa y/o Superior
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en Entidades Publicas</li> </ul>
Conocimientos Básicos	✓ En Gestión Pública y Microsoft Office.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación con la gerencia desarrollo económico social y sub gerencia de comercialización y pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes</li> <li>✓ Controlar de la vía pública.</li> <li>✓ Control de los óvalos de ferias miércoles y domingos.</li> <li>✓ Fiscalizaciones, operativos, notificación de infracción a los establecimientos comerciales</li> <li>✓ Ordenamiento a los establecimientos nocturno y diurno.</li> <li>✓ Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 010:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	SECUNDARIA COMPLETA	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	INSPECTOR DE TRANSPORTE	<b>PLAZAS</b>	04
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Secundaria Completa			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área Licencia de conducir (deseable)			
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en Entidades Públicas como inspector de transportes, otros relacionados al área</li> </ul>			
Conocimientos básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Gestión Pública y Microsoft Office</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia</li> <li>• Controlar y supervisar la señalización de tránsito</li> <li>• Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras</li> <li>• Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el transporte público</li> <li>• Controlar las licencias de conducir a vehículos menores</li> <li>• Fiscalizar el uso adecuado de la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores.</li> <li>• Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 011:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico en computación e informática o similares.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no menor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en la especialidad en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos relacionados al cargo</li> <li>• Conocimientos de ofimática a nivel usuario</li> <li>• Aptitud para las tecnologías de la información (TI)</li> <li>• Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y supervisar las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia en tiempo real.</li> <li>• Identificar y reportar cualquier actividad sospechosa o incidente que se observe en las imágenes.</li> <li>• Mantener una comunicación constante con los Agentes de Serenazgo y Jefe inmediato para alertar sobre situaciones que requieran intervención.</li> <li>• Coordinar y colaborar con los agentes de Serenazgo y jefe inmediato para asegurar la eficacia de las operaciones de videovigilancia.</li> <li>• Informar el estado de las cámaras y bienes de la oficina en general.</li> <li>• Realizar informes y registros detallados sobre actividades y eventos ocurridos durante su turno de trabajo.</li> <li>• Mantener y resguardar la confidencialidad de la información captada por las cámaras de vigilancia, respetando las regulaciones de privacidad y protección de datos.</li> </ul>			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Provincial De Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 012:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones Gestión pública, SIGA - SIAF –SEACE y/o especializadas en el área			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor a (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en el manejo de sistemas de administrativo, Gestión pública, SIGA - SIAF -SEACE			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar cronológicamente los comprobantes de pago por Fuente de Financiamiento.</li> <li>• Verificar que el comprobante de pago por toda fuente de financiamiento se encuentra con toda la documentación sustentatoria. Asimismo, efectuar el foliado de los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.</li> <li>• Realizar atención, registro de ingresos recaudados de forma diaria en el SISTEMA DE CAJA, conciliación de ingresos recaudados de todas las cajas.</li> <li>• Realizar el registro de los ingresos recaudados del día en el sistema SIAF-WEB y SIAF SP</li> <li>• Anexar a los giros de retenciones los formatos establecidos por la SUNAT y el Banco de la Nación.</li> <li>• Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibidas.</li> <li>• Apoyo en el registro de expedientes de pago en el aplicativo SIAF SP y/o SIAF WEB</li> <li>• Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería..</li> </ul>			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 013:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TI			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	TITULO TECNICO Y/O EGRESADO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título técnico y/o egresado de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de la computación o afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en ofimática, páginas web, soporte técnico.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de un (01) año.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en sistemas gubernamentales.</li> <li>• Conocimientos en SIAF y SIGA.</li> <li>• Conocimiento en soporte técnico.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar soporte técnico a la infraestructura de red y demás componentes informáticos.</li> <li>• Dar soporte técnico y mantenimiento al funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.</li> <li>• Realizar y actualizar el inventario de hardware y software.</li> <li>• Realizar backup de los sistemas de información</li> <li>• Actualizar y evaluar la página web y portal de transparencia de acuerdo al marco normativo y en coordinación las demás áreas.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

