

*«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»*  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

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



**CAS N°001-2026-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN**

**LEY N° 32513-PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026**

**FEBRERO-2026**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIJA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL**  
**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°001-2026-**  
**TRANSITORIO-JAUIJA-JUNIN**

I. **ENTIDAD CONVOCANTE:**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIJA



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° 32513- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley n° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley n° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de la 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 el postulante o candidato no se presente a cualquiera de ellas a través del medio indicado e las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

## VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

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

### 6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

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

#### a. Formación Académica:

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

- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente: Se acreditará presentando copia 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 del 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 Av. Mariscal Castilla S/N – referencia Carretera camino a la Laguna de Paca, según (anexo 01), el currículum y demás documentos requeridos deberán estar en un **folder, foliado en la parte superior derecha, firmado (en cada hoja), ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple** según los requisitos mínimos solicitados, (CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR), dichos documentos serán presentados **en un sobre cerrado**, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

**SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 001-2026-JAUJA  
TRANSITORIO**

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

### 6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:

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

## VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Sera DESCALIFICADO, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, específicamente los ITEMS 6.3 Y 6.4.
- El postulante que postule 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 Especificos 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 de cinco (5) días, si 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 por 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, estará sujeto a la fiscalización posterior del que habla el TUO de 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) con copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado, adjuntando las Declaraciones Juradas de las bases de concurso y copia simple de DNI.

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, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La comisión:

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°001-2026-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

**CUADRO DE PUESTOS CAS N° 001-2026**

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Especialista Administrativo	Gerencia Municipal	S/ 2,000.00
2	002	1	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	Gerencia Municipal	S/ 2,200.00
3	003	1	Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Gerencia Municipal	S/ 1,800.00
4	004	1	Auxiliar Administrativo	Oficina de Imagen Institucional	S/ 1,200.00
5	005	1	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 3,500.00
6	006	1	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
7	007	1	Sub Gerente de Servicios, Orientación y Control	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
8	008	1	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Servicios, Orientación y Control	S/ 1,300.00
9	009	1	Sub Gerente de Participación Ciudadana, Coordinación Distrital y Centros Poblados	Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria	S/ 2,500.00
10	010	1	Formulador-Evaluador de Proyectos de Pre Inversión y Expedientes Técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión	S/ 2,000.00
11	011	1	Responsable de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	S/ 2,000.00
12	012	1	Responsable de Catastro, Fiscalizador y Notificador	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	S/ 1,800.00
13	013	1	Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Obras	S/ 1,500.00
14	014	1	Responsable del Área de Turismo	Gerencia de Turismo y Cultura	S/ 1,800.00



15	015	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración	S/	1,300.00
16	016	1	Asistente Contable	Sub Gerencia de Contabilidad	S/	1,800.00
17	017	1	Sub Gerente de Comercialización y Pymes	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	S/	2,500.00
18	018	1	Responsable del Área de Sanidad en el Camal	Sub Gerencia de Comercialización y Pymes	S/	2,500.00
19	019	1	Jefe de Mercados y Ferias	Sub Gerencia de Comercialización y Pymes	S/	1,500.00
20	020	1	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Comercialización y Pymes	S/	1,300.00
21	021	1	Psicólogo DEMUNA y CIAM	Sub Gerencia de Desarrollo Social	S/	1,500.00
22	022	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	S/	1,300.00
23	023	2	Técnico Administrativo en Tecnologías de la Información	Sub Gerencia de Modernización Institucional y TI	S/	1,200.00
24	024	5	Auxiliar Administrativo	Oficina de Seguridad Ciudadana	S/	1,100.00
25	025	1	Asistente Administrativo I	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	S/	1,300.00
26	026	1	Asistente Administrativo II	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	S/	1,300.00
27	027	1	Asistente Administrativo III	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	S/	1,300.00
28	028	1	Especialista Administrativo	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	S/	2,000.00
29	029	1	Promotor Ambiental	Gerencia de Desarrollo Ambiental y Fiscalización	S/	1,100.00



CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo y/o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines a la especialidad.			
Formación Complementaria y/o competencias		Cursos y/o diplomados de Gestión Pública Municipal, Elaboración de Documentos Normativos de Gestión Institucional, Procedimiento en la Administración Pública, Potestad Sancionadora de la Administración Pública, Control Gubernamental en la Gestión Pública, Ética en la Administración Pública.			
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 cuatro (04) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor a dos (02) años en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en SIGA, SIAF, ETC.</li> <li>• Conocimientos en procedimientos administrativos y gestión de trámites.</li> <li>• Conocimientos básicos de: Ofimática, Excel, Word, Power Point.</li> <li>• Control Gubernamental.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, gestionar y revisar la emisión de resoluciones, informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos.</li> <li>• Recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentación oficial.</li> <li>• Elaborar memorandos y participar en las reuniones del comité gerencial, así como solicitar el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>• Apoyar en la digitalización y resguardo de documentos.</li> <li>• Brindar asistencia en atención de las consultas internas y externas, canalizando las solicitudes según corresponda.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de normativas internas y externas en la gestión administrativa.</li> <li>• Apoyar en la implementación y mejora de procedimientos administrativos.</li> <li>• Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información manejada</li> <li>• Elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del área del trabajo compatibilizando con el presupuesto y el plan operativo respectivo</li> <li>• Demás actividades 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/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en Derecho, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones especializadas en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)</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 de un (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática</li> <li>Conocimiento en programas de diseño y edición de videos</li> <li>Gestión del protocolo y ceremonial del Estado</li> <li>Comunicación Estratégica y Resolución de Conflictos</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional.</li> <li>Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Consejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos.</li> <li>Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación</li> <li>Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas.</li> <li>Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.</li> <li>Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas. Proporcionar información para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.</li> <li>Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la municipalidad.</li> <li>Otras actividades que asigne su 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/. 2,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 003:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración y/o Carreras afines a las funciones del cargo.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o seminarios en gestión de riesgos en la Planificación Urbana, Seguridad en Edificaciones y responsabilidad en los niveles de Gobierno; y/o capacitaciones afines.</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima acreditada dos (02) años, en entidades publica y/o privada.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática nivel básico</li> <li>Conocimiento en gestión municipal</li> <li>Conocimiento en SIGA, SIAF</li> <li>Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios para el Estado</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.</li> <li>Conocimiento en SINPAD</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia y orientación a los usuarios para el proceso y obtención del Certificado ITSE.</li> <li>Realizar el registro, seguimiento y atención de emergencias en el SINPAD.</li> <li>Coordinar la atención oportuna con los distritos durante emergencias.</li> <li>Elaborar planes e informes técnicos relacionados a Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normativa.</li> <li>Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del área para una adecuada y optima prestación de servicio a la comunidad.</li> <li>Conducir la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del área del trabajo compatibilizando con el presupuesto y el plan operativo respectivo.</li> <li>Elaborar estadísticas para fines de planeamiento, evaluación o control y generar basa de datos.</li> <li>Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinas, vehículos, accesorios o servicios asignados para la atención de emergencia u otras actividades relacionadas al área.</li> <li>Demás actividades 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/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CÓDIGO 004:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Ofimática (no mayor a 5 años de antigüedad).</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 un (01) año.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Diseño gráfico</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pedidos (compra y/o servicio), conformidades en el portal SIGA dentro de la oficina.</li> <li>Redactar, derivar, ordenar y hacer seguimiento de los documentos administrativos.</li> <li>Apoyar en las diferentes actividades que realizan las diferentes gerencias, subgerencias, áreas y/u oficinas.</li> <li>Redactar notas de prensa</li> <li>Tomar fotografías de las actividades de la Municipalidad Provincial de Jauja</li> <li>Grabar videos institucionales</li> <li>Editar videos institucionales</li> <li>Grabar sesiones de concejo</li> <li>Demás actividades 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/. 1,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	EJECUTOR COACTIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones acreditadas en tributación municipal y derecho administrativo.</li> <li>Capacitación acreditada en Procedimiento de Ejecución Coactiva</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 nueve (09) meses en el cargo de Ejecutor Coactivo.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar habilitado en el ejercicio profesional como abogado</li> <li>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</li> <li>Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario</li> <li>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> <li>Contar con certificación ofimática intermedio.</li> <li>Conocimiento de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ejecutor Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 266979. Su cargo es indelegable.</li> <li>Ejecutar las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo</li> <li>Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida, así como la clausura de los establecimientos comerciales, paralizaciones y demoliciones, que provengan de actos administrativos emitidos por cualquier</li> </ul>			

	<p>Gerencia o unidad orgánica, debidamente notificado y causado estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atenten contra normas de urbanismo, zonificación y de seguridad pública.</li> <li>• Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Revisar y elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.</li> <li>• Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.</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/. 3,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





CODIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	PLAZAS 01
REQUISITOS		DETALLES		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.		
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Municipal</li> <li>Tributación Municipal</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> Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales de Administración Tributaria</li> </ul>		
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Recaudación Tributaria Municipal</li> <li>Tributación Municipal</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Ofimática Intermedio</li> </ul>		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la fiscalización tributaria municipal</li> <li>Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Formular y proponer planes y programas de fiscalización anual relacionados con la recaudación de impuestos y arbitrios municipales.</li> <li>Ejecutar y monitorear las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos, evasores, morosos y/o subvaluados de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos de tributo</li> <li>Monitorear el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores conformado por profesionales, técnicos especializados en materia tributaria.</li> <li>Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de alta dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador.</li> <li>Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución.</li> <li>Emitir y ejecutar las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias.</li> <li>Atender y adoptar las acciones que correspondan a las quejas formuladas por los vecinos.</li> <li>Emitir los informes técnicos debidamente sustentados sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los</li> </ul>		

	<p>informes de control emitidos por los 6rganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administraci6n Tributaria sobre las medidas adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar permanentemente con los dem6s 6rganos y unidades org6nicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por Alta Direcci6n.</li> <li>• Emitir opini6n t6cnica especializada en temas de su competencia.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne por la superioridad.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestaci6n del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duraci6n del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en funci6n a necesidades Institucionales.
Remuneraci6n mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, as6 como toda deducci6n aplicable al trabajador).





CÓDIGO 007:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS , ORIENTACION Y CONTROL		PLAZAS	01
REQUISITOS			DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio			Título Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias			<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Municipal</li><li>Tributación Municipal</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> Experiencias no menor a un (01) en labores de Administración Tributaria.</li></ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)			<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de Recaudación Tributaria Municipal</li><li>Tributación Municipal</li><li>Gestión Publica</li><li>Conocimiento en ofimática.</li></ul>			
Principales Funciones a desarrollar			<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar, ejecutar y monitorear el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.</li><li>Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos.</li><li>Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas de impuestos y arbitrios municipales.</li><li>Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.</li><li>Proponer, implementar, monitorear y evaluar los programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li><li>Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes.</li><li>Ejecutar y monitorear el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgos.</li><li>Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores (órdenes de pago, determinación y resoluciones de multa) resoluciones de vencidos conforme a ley.</li><li>Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.</li><li>Coordinar y controlar la actualización del registro de predios.</li><li>Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados.</li><li>Notificar a los contribuyentes las cuponeras para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.</li><li>Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.</li><li>Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de</li></ul>			

	<p>valores que maneja la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.</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/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





CODIGO 008:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE SERVICIOS , ORIENTACION Y CONTROL			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TECNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado Universitario y/o Técnico en Computación e Informática, Administración, Economía o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Municipal</li> <li>Tributación Municipal</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> Experiencias no menor a un (01) año en el Sector Publico.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tributación Municipal</li> <li>Conocimiento en ofimática.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en los procesos y procedimientos administrativos referentes a las notificaciones de valores.</li> <li>Verificación de los datos consignados en los cargos notificados.</li> <li>Registro de notificaciones en el sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM.</li> <li>Informar las observaciones encontradas en los cargos notificados de manera oportuna.</li> <li>Realizar seguimiento del estado de cumplimiento tributario de los contribuyentes.</li> <li>Gestionar la regularización de deudas tributarias.</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/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 009:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA, COORDINACION DISTRITAL Y CENTROS POBLADOS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario de Ingeniero Zootecnista, titulado, colegiado, habilitado y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no mayor de 5 años).			
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 (02) años.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor a (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en SIGA, SIAF, ETC.</li> <li>Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios para el Estado.</li> <li>Conocimiento en el área agropecuario.</li> <li>Curso de Escuelas de campo</li> <li>Curso de plan estratégico de relaciones comunitarias.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar políticas de orden agropecuario propias de la actividad de los productores de las comunidades campesinas de la Provincia, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión.</li> <li>Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del plan operativo anual correspondiente.</li> <li>Participar en reuniones que se convoque con distritos, comunidades campesinas, centros poblados.</li> <li>Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros, en temas relacionados a su especialidad.</li> <li>Asesorar en forma individual en los asuntos que sean requeridos por alcaldes distritales, centros poblados, comunidades campesinas.</li> <li>Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro documental y los demás registros que sean de su competencia.</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/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 010:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y EXPEDIENTES TECNICOS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.			
Formación Complementaria y/o competencias		-Curso de Sistema Nacional de Programación Multianual y/o Gestión de Inversiones – Invierte.pe y/o Formulación y/o Elaboración de Proyectos de Inversión Pública, expedientes técnicos y de IOARRs			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima acreditada de dos (02) años, en entidades pública y/o privada.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencias no menores a (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office.</li> <li>Manejo de programas de presentaciones.</li> <li>Uso de software de ingeniería (Autocad, S10, Project)</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión</li> <li>Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión.</li> <li>Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</li> <li>Evaluar los expedientes técnicos o documento equivalente.</li> <li>Elevar informes técnicos</li> <li>Otras funciones que encomiende su 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/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 011:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TITULADO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE LICENCIA DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller y/o Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o diplomado en Gestión Publica</li> <li>• Curso y/o diplomado de Saneamiento Físico Legal</li> <li>• Curso y/o diplomado de Catastro Urbano y Rural</li> <li>• Curso y/o diplomados expedientes técnicos registrales</li> <li>• Curso y/o diplomado de programas de Sistemas de Información Geográfica</li> <li>• Curso y/o diplomado de interpretación y aplicación de la legislación tributaria</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el ámbito del catastro o áreas relacionadas en entidades pública y/o privada no menor de dieciocho (18) meses.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencias no menores aun (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática</li> <li>• Manejo de AutoCAD</li> <li>• Manejo de software GIS</li> <li>• Conocimiento en Normativa Técnica de saneamiento de predios</li> <li>• Conocimiento de Normas Legales y reglamentarias sobre el impuesto predial y otros impuestos catastrales</li> <li>• Conocimiento de Normativa Municipal</li> <li>• Conocimiento en Gestión Administrativa</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y supervisar el procedimiento de otorgamiento de licencias de edificación y habilitación urbana, conforme a la Ley N.º 29090, su Reglamento y normas complementarias vigentes.</li> <li>• Evaluar, revisar y emitir opinión técnica sobre los expedientes administrativos de licencias de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación, verificando el cumplimiento de la normativa urbanística y edificatoria.</li> <li>• Evaluar y tramitar los expedientes de habilitación urbana, asegurando su adecuación a los planes de desarrollo urbano, zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes.</li> </ul>			





- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas, de corresponder, asegurando el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, garantizando el cumplimiento de los plazos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) institucional.
- Emitir informes técnicos y administrativos sustentatorios para el otorgamiento, observación, denegatoria o archivo de las solicitudes de licencias y habilitaciones urbanas.
- Coordinar con las áreas internas de la municipalidad (Catastro, Planeamiento Urbano, Defensa Civil, Asesoría Jurídica, Fiscalización, entre otras) para la correcta evaluación integral de los expedientes.
- Supervisar la correcta notificación a los administrados respecto a observaciones, requerimientos, aprobaciones y resoluciones emitidas en el marco de los procedimientos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad en edificaciones y de accesibilidad universal en los proyectos evaluados.
- Proponer mejoras a los procedimientos administrativos orientadas a la simplificación, eficiencia y transparencia en la atención de los trámites de licencias.
- Brindar orientación técnica a los administrados respecto a los requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de edificación y habilitación urbana.
- Elaborar reportes periódicos de gestión, indicadores de desempeño y estadísticas de los trámites atendidos, para la toma de decisiones institucionales.
- Custodiar y mantener actualizada la documentación técnica y administrativa de los expedientes a su cargo, de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y directivas internas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones afines que le sean asignadas 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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 012:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE CATASTRO, FISCALIZADOR Y NOTIFICADOR	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil			
Formación Complementaria y/o competencias		ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión Pública estratégica y fortalecimiento</li> <li>- Curso verificador común y catastral</li> <li>- Curso en planes urbanos, cambios de zonificación y planeamiento integral</li> <li>- Curso saneamiento físico legal de predios vía COFOPRI</li> <li>- Curso en expedientes técnicos registrales en SUNARP.</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima acreditada de dieciocho (18) meses, en entidades pública y/o privada.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Asistente técnico de su gerente de obras y desarrollo urbano y rural, y/o habilitaciones urbanas y/o titulación de predios o similares con 1 año como mínimo acreditado, en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitaciones urbanas</li> <li>- Licencias de edificación.</li> <li>- Titulación y de predios</li> <li>- Planificación urbana y/o rural</li> <li>- Curso de saneamiento físico legal de predios</li> <li>- Ofimática</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar y ejecutar las actividades del Catastro Urbano y Rural de la municipalidad, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Administrar, actualizar y mantener la base de datos catastral, garantizando la veracidad, integridad y consistencia de la información predial.</li> <li>• Realizar el levantamiento catastral, inspecciones técnicas de campo y verificación física de predios urbanos y rurales.</li> <li>• Elaborar, actualizar y validar planos catastrales, fichas catastrales, mapas temáticos y demás documentos técnicos vinculados al catastro municipal.</li> <li>• Coordinar con las áreas de Planeamiento Urbano, Rentas, Licencias de Edificación, Fiscalización y otras dependencias para el intercambio y uso eficiente de la información catastral.</li> </ul>			





- Emitir informes técnicos catastrales para trámites administrativos, licencias, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal y otros procedimientos municipales.
- Verificar la concordancia entre la información física del predio, la información registral y la información catastral existente.
- Supervisar la correcta georreferenciación de predios y la actualización cartográfica mediante herramientas SIG.
- Atender solicitudes de los administrados relacionadas con certificados catastrales, numeración municipal y otros servicios vinculados al catastro.
- Proponer mejoras técnicas y metodológicas para la modernización y fortalecimiento del sistema catastral municipal.
- Custodiar y archivar la documentación catastral conforme a las normas de gestión documental.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **FISCALIZADOR MUNICIPAL (Fiscalización Urbanística y Edificaciones)**

- Ejecutar acciones de fiscalización y control del cumplimiento de la normativa urbanística, edificatoria y municipal vigente.
- Realizar inspecciones técnicas en campo para verificar la existencia de licencias de edificación, habilitación urbana y conformidad de obra.
- Detectar infracciones urbanísticas y edificatorias, levantando actas de fiscalización, actas de constatación y otros documentos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones y parámetros autorizados en las licencias otorgadas por la municipalidad.
- Disponer y ejecutar medidas administrativas preventivas o correctivas, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y normas vigentes.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que sustenten la imposición de sanciones, paralización de obras, demolición u otras medidas.
- Coordinar con las áreas de Licencias, Catastro, Defensa Civil y Asesoría Jurídica para una fiscalización integral.
- Realizar seguimiento a los procedimientos sancionadores derivados de las acciones de fiscalización.
- Participar en operativos conjuntos de fiscalización programados por la municipalidad.
- Brindar orientación a los administrados respecto al cumplimiento de la normativa municipal aplicable.
- Elaborar reportes periódicos de las acciones de fiscalización realizadas.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **NOTIFICADOR MUNICIPAL**



- Efectuar la notificación de actos administrativos emitidos por las diferentes áreas de la municipalidad, conforme a la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Diligenciar notificaciones personales, bajo puerta y por otros medios permitidos por la normativa vigente.
- Verificar la correcta identificación del administrado y del domicilio señalado para efectos de notificación.
- Elaborar y suscribir las constancias y cargos de notificación, dejando evidencia fehaciente de la diligencia realizada.
- Registrar y reportar oportunamente las notificaciones efectuadas y las incidencias presentadas durante la diligencia.
- Coordinar con las áreas usuarias la programación y entrega oportuna de los documentos a notificar.
- Resguardar la confidencialidad e integridad de la documentación a su cargo.
- Informar oportunamente sobre direcciones inexistentes, cerradas o negativas de recepción.
- Cumplir con los plazos establecidos para la notificación de los actos administrativos.
- Apoyar en la notificación de actas de fiscalización, resoluciones sancionadoras, requerimientos y otros documentos municipales.
- Mantener actualizado el registro de notificaciones realizadas.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente.

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 013:

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	SUB GERENCIA DE OBRAS
------------------------------------	-----------------------

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	BACHILLER UNIVERSITARIO	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ms project</li> <li>• Valorización 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 dieciocho (18) meses.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas.</li> </ul>
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática,</li> <li>• Manejo de AutoCAD</li> <li>• Curso Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas.</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 014:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL AREA DE TURISMO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Licenciado en Antropología, sociología y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones y/o diplomados especializados en Gestión Pública, elaboración de proyectos.			
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 dieciocho (18) meses.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública y Microsoft Office</li> <li>• Sistemas de Administración Publica</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y elaborar el Plan Provincial de Desarrollo Turístico, en articulación con los actores turísticos de la provincia de Jauja.</li> <li>• Convocar, coordinar y ejecutar los planes de trabajo provenientes de las mesas de trabajo, comités y organizaciones vinculadas a la actividad turística reconocidas por la entidad competente.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos, atractivos turísticos, recursos turísticos y organizaciones relacionadas al sector, a fin de contar con información sistematizada y evolutiva del potencial turístico de la provincia y sus distritos.</li> <li>• Facilitar y brindar apoyo técnico a las actividades de promoción, capacitación, eventos y acciones de desarrollo turístico solicitadas por administrados, organismos públicos y privados de la provincia, la región y entidades nacionales.</li> <li>• Promover la puesta en valor, conservación y difusión de los recursos y atractivos turísticos de la provincia, en coordinación con las entidades regionales y nacionales competentes, contribuyendo al desarrollo del turismo sostenible.</li> <li>• Formular, actualizar y proponer la normatividad interna relacionada con la gestión, promoción y desarrollo del turismo en el ámbito de su competencia.</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/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 015:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGA</li> <li>SIAF</li> <li>Ofimática</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 dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa y documentaria en el sector público.</li> <li>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico o intermedio.</li> <li>Redacción de documentos administrativos.</li> <li>Conocimiento y manejo de las TIC de oficina.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>SIGA, SIAF</li> <li>Gestión Pública</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo administrativo a la Gerencia de Administración en la ejecución de sus actividades diarias.</li> <li>Elaborar, registrar, organizar y archivar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, resoluciones, contratos entre otros).</li> <li>Apoyar en la coordinación de reuniones, elaboración de agendas y seguimiento de acuerdos.</li> <li>Realizar el seguimiento de trámites administrativos internos y externos de la Gerencia.</li> <li>Mantener actualizada la documentación física y digital del área.</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes e informes administrativos.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración, relacionadas a la naturaleza del puesto.</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 016:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ASISTENTE CONTABLE	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso, seminario, talleres, afines al cargo.</li> <li>• Amplio criterio, organización e iniciativa.</li> <li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</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> Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIGA, SIAF</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Contrataciones con el estado Ley 32069</li> <li>• Otros a fines al cargo</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Realizar arquezos de los fondos de la municipalidad.</li> <li>• Realizar la revisión de las rendiciones de caja chica, fondo por encargos, viáticos y otras rendiciones conforme a las normas vigentes.</li> <li>• Realizar la revisión de los expedientes de contrataciones de bienes y servicios</li> <li>• Archivar, registrar, ordenar los diferentes documentos de la sub gerencia</li> <li>• Otras funciones asignadas por la sub gerencia de contabilidad</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 017:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y PYMES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional en la especialidad de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas y/o afines			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Ofimática</li> <li>SIGA y SIAF y/o relacionadas al puesto</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> Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, ejecutar y controlar el orden de la comercialización de los mercados y vía pública.</li> <li>Elaborar el plan operativo institucional, otras actividades en la formalización de los comercios.</li> <li>Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, bajo el cargo de la sub gerencia.</li> <li>Emitir informes técnicos como resultado del ordenamiento y formalización de los comercios.</li> <li>Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las operaciones que le compete en las acciones de comercialización, licencias de funcionamiento, PYMES y análogos</li> <li>Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos.</li> <li>Proponer y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal.</li> <li>Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios</li> <li>Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Jauja, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.</li> <li>Administración del mercado de abastos, ferias, regulando la operatividad y cumplimiento del suministro de bienes destinados al consumo humano y su correcto expendio en base a calidad, fecha de vigencia, no adulterados, peso y otros detalles.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en establecimientos comerciales, restaurantes, mercado y ferias con intervención de la policía municipal</li> <li>Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs el cumplimiento de las normas sobre abastecimiento y suministro de mercados y camal municipal</li> <li>Autorizar en coordinación con la Oficina de Defensa Civil la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares e informar a los órganos competentes sobre las autorizaciones otorgadas por el cumplimiento de normas de seguridad y de orden tributario del evento.</li> <li>Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal y municipal</li> <li>Proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales, así como realizar la fiscalización de los establecimientos a cargo de la policía municipal</li> <li>Proponer las normas que regulen el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legales</li> <li>Participar en los operativos de control del comercio de productos de consumo humano, de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos</li> <li>Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos que incumplan la normativa de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un Registro de Infractores, el cual será público a través del Portal Institucional de la Municipalidad u otro medio en caso se considere necesario.</li> <li>Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de los procesos y una mejor atención a los consumidores.</li> <li>Emitir informes técnicos debidamente sustentados para resolver recursos impugnatorios que se presenten o emitir actos resolutorios que formulará la Gerencia de Desarrollo Económico y Social contra actos ejecutados o en asuntos de su competencia</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia.</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/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 018:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL AREA DE SANIDAD EN EL CAMAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional en la carrera de Médico Veterinario			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud Pública.</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> Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Publico.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de alimentos en inocuidad alimentaria</li> <li>Ofimática</li> <li>Ley N° 26842 Ley General de Salud</li> <li>D. Leg. N° 1062 Ley de Inocuidad de los Alimentos</li> <li>D.S. N° 34-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos</li> <li>Principios Generales de Higiene aprobado por D. S. N°007-98-SA,</li> <li>Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección del personal que labora en la playa de faenamiento de ganado vacuno y área de lavado de vísceras.</li> <li>Inspección de cada una de las áreas de faenamiento de ganado vacuno, área de lavado vísceras y escaldado de vísceras, cámaras frigoríficas.</li> <li>Controlar de manera continua el sacrificio de los animales y el trabajo de los operarios.</li> <li>Inspección sanitaria de los ganados: ante mortem- post mortem.</li> <li>Inspección sanitaria de vísceras rojas y blancas</li> <li>Sellado de carcasa.</li> <li>Entrega de guías sanitarias a los beneficiarios.</li> <li>Informe diario del número de animales faenados para el consolidado mensual.</li> <li>Informe del consolidado mensual del número de faenamiento de animales a SENASA.</li> <li>Preservar los equipos y enseres del área de sanidad.</li> <li>Vigilancia del uso adecuado de epp's dentro de la playa de faenamiento.</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/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 019:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE MERCADOS Y FERIAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional en la Carrera de Administración, Derecho y/o afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no mayor de un año 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 acreditado mínimo de dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Gestión Publica</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dotar a los vendedores informales de una herramienta práctica de ayuda en la organización adecuada de ferias, mercados y otras modalidades de venta no sedentaria.</li> <li>Garantizar la aplicación de la normativa higiénico-sanitaria de los alimentos que se ponen a la venta en este tipo de mercados.</li> <li>Reconocer la importancia de los mercados y ferias como canal de comercialización de venta directa y circuito corto.</li> <li>Optimizar la organización y gestión de los mercados y ferias.</li> <li>Apoyar la producción local agroalimentaria y la venta directa por parte de los productores y elaborados garantizando una información correcta, adecuada y suficiente a los consumidores.</li> <li>Favorecer la viabilidad de las explotaciones agroalimentarias, el aumento del valor añadido de los productos agroalimentarios y la diversificación de las fuentes de ingresos de las personas que los producen y elaboran.</li> <li>Informar periódicamente al superior inmediato y/o Gerencia de Desarrollo Económico y Social de los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas encomendadas.</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 020:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TECNICO Y/O 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 y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y organización de archivos y documental.</li> <li>Ley de Procedimiento Administrativo General y/o afines.</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 dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>La Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Microsoft Office</li> </ul>			
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>Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia.</li> <li>Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad.</li> <li>Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades de la sub gerencia de comercialización y pymes.</li> <li>Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance.</li> <li>Otras funciones asignadas por la Sub gerencia de Comercialización y Pymes.</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).			



CÓDIGO 021:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	PSICOLOGO DE DEMUNA Y CIAM	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Profesional en la carrera de Psicología, Colegiado y Habilitado.			
Formación Complementaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de formación de defensores y defensoras del niño, niña y adolescentes acreditado por el MIMP, desarrollo de estrategias lúdicas- atención remota del servicio juguemos 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)</li> </ul>			
Experiencia en General y Específica		<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 entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel básico</li> <li>Especialidad en psicología educativa</li> <li>Especialidad en psicología clínica</li> <li>Cursos referentes a estimulación temprana, desarrollo infantil, emocional, cognitivo, lingüístico.</li> </ul>			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diagnostico de las necesidades psicológicas del NNA.</li> <li>Detectar, evaluar y diagnosticar los casos por su naturaleza que requieran atención psicológica.</li> <li>Elaborar ficha psicológica e informe psicológico</li> <li>Actuar en casos de riesgo de desprotección y elaborar un plan de trabajo individual.</li> <li>Participar en las reuniones de conciliación.</li> <li>Realizar consejería psicológica.</li> <li>Seguimientos de los casos recepcionados</li> <li>Otras funciones que se le asigne 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/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 022:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O BACHILLER Y/O TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Nivel de Estudio Alcanzado		Egresado y/o Bachiller en Derecho y/o Técnico en Administración			
Formación Complementaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Diplomados y Especializaciones en el área</li> <li>Capacitación gestión pública.</li> </ul>			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor a un (01) año en entidades públicas.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática, conocimiento y manejo de las TICS de oficina, Gestión Pública.</li> </ul>			
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>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>			
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 023:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL Y TI			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO TÉCNICO Y/O EGRESADO	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLAZAS	02
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico y/o egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de la computación o afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en ofimática, Soporte técnico</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 un (01) año.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de (09) meses en la especialidad en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Sistemas Gubernamentales</li> <li>Uso de herramientas del SIGA y SIAF.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el soporte técnico a la infraestructura de red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad.</li> <li>Dar soporte técnico y mantenimiento al funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.</li> <li>Realizar, actualizar el inventario de hardware y software de la municipalidad.</li> <li>Realizar backup de los sistemas de información.</li> <li>Actualizar y evaluar la página web de la municipalidad, de acuerdo al marco normativo vigente y en coordinación permanente con los órganos y unidades orgánicas</li> <li>Otras funciones que le asigne 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).			



CÓDIGO 024:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	05
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico en computación e informática o similares.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área (no menor de cinco años de antigüedad)</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 un (01) año.</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<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 video 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 video-vigilancia.</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> <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 (horario variable)			
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).			

CÓDIGO 025:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller y/o Egresado 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		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática</li> <li>Conocimiento en gestión pública e instrumentos de gestión.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y brindar toda la información que solicite el usuario</li> <li>Organizar documentación y mejora de procesos para facilitar el trabajo del área.</li> <li>Redactar de actas en reuniones de Comisiones y Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.</li> <li>Proyectar documentos administrativos, informes, oficios, cartas, memos y otros</li> <li>Desarrollar actividades de apoyo en la gerencia de línea</li> <li>Otras funciones designadas por su jefe inmediata 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/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 026:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo 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		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática</li> <li>Conocimiento en gestión pública e instrumentos de gestión.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de comprobantes de pago para PIT, Actas de Fiscalización.</li> <li>Redacción de Actas de Liberación</li> <li>Redacción de Resoluciones de Fraccionamiento.</li> <li>Registro de PIT, Resoluciones de Sanción,</li> <li>Resoluciones de Prescripción, Resoluciones de Caducidad.</li> <li>Registro de Comprobantes de Pago</li> <li>Redacción de Informes de Prescripción</li> <li>Remitir las resoluciones de sanción a la sub Gerencia de Ejecución Coactiva</li> <li>Otras funciones designadas por su jefe inmediata 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/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CÓDIGO 027:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Técnico y/o Bachiller Universitario en 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		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dieciocho (18) meses.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a un (01) año en entidades públicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática</li> <li>Normas de transporte en general</li> <li>Conocimiento en gestión pública e instrumentos de gestión.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de expedientes en materia de transporte.</li> <li>Elaboración de informe técnico en materia de transporte: Permisos de Operación, Renovación de Permisos de Operación, Incremento de flota, etc.</li> <li>Elaboración de informe técnico para suscripción de convenio en materia de transporte.</li> <li>Elaboración de Padrones de empresas de transporte interurbano y servicio especial (mototaxis)</li> <li>Demás funciones señaladas por la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.</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).			



CÓDIGO 028:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTE,			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Universitario en Derecho, colegiado y habilitado			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en el área (no mayor 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 acreditado mínimo de dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor a un (01) año en entidades publicas</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática</li> <li>• Conocimiento General en normas de Tránsito y Transporte.</li> <li>• Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría legal en las denuncias y quejas remitidas por las comisarias o por usuarios posteriores a la fiscalización en campo sobre el servicio de Transporte Publico</li> <li>• Analizar, revisar y emitir informe técnico legal en expedientes sobre Procedimiento Administrativo Sancionador (fiscalización de gabinete), considerando la norma vigente, según corresponda. PAS</li> <li>• Proyectar Resoluciones sobre el inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS</li> <li>• Apoyo en la revisión de expedientes de fiscalización de campo y gabinete generados en los procesos de fiscalización.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los expedientes presentados y demás documentos que sean necesarios para mejorar la operatividad de la gerencia.</li> <li>• Proponer modificatorias de las Ordenanzas, que cumplan con los lineamientos previstos en la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27181 y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobados por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.</li> <li>• Orientar al administrado</li> <li>• Elaboración de Informe Final de Instrucción</li> <li>• Demás funciones señaladas por la Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.</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/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CÓDIGO 029:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACION			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	PROMOTOR AMBIENTAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado y/o estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Ingeniería Ambiental, Ecología y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en temas relacionados a la Educación Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos y/o afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima acreditada 1 año, en entidades publica y/o privada.</li> <li><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, en programas de promoción de la conciencia medioambiental y/o afines</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática nivel básico</li> <li>Conocimiento en gestión publica</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a los participantes del programa de segregación en la fuente</li> <li>Realizar capacitaciones enfocado al manejo adecuado de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos).</li> <li>Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población (talleres capacitaciones, entre otros).</li> <li>Realizar diversas actividades de la Meta.</li> <li>Supervisar las actividades de recicladores formalizados</li> <li>Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planteamiento, evaluación o control y generar base de datos</li> <li>Apoyar en la ejecución de talleres de reciclaje dirigidos a las instituciones educativas privadas, públicas y a la ciudadanía</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área</li> <li>Demás actividades 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/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			