

CÓDIGO PLAZA N° 001

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Alcaldía

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1600 (un mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Alcaldía

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad en el trabajo y trabajo en equipo, proactivo, con iniciativa, innovadora.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de apoyo administrativo. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar actividades de apoyo en diversas actividades que realice la Institución.
- Recepción de documentos.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Estar al día en la tramitación de expedientes.
- Conocimiento del manejo de maquinarias de oficina, calculadoras, fotocopiadoras, computadoras y programas informáticos que se utilizan.
- Otras labores que el Despacho de Alcaldía le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1200 (un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia Municipal****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia Municipal

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Distribución de documentos a las diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas dentro de la Municipalidad.
- Distribución de documentos a las diversas Instituciones Públicas, Privadas, Empresas, etc.
- Otras actividades laborales que el jefe inmediato disponga.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termina: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1100 (un mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina De Procuraduría Publica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicacionales, asertivas/empatía. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Alta capacidad para formular informes técnicos. • Compromiso en las labores encomendadas.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con colegiatura mínima de dos (02) años y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en la Nueva Ley Procesal Laboral, Penal, Constitucional. Cursos en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Derecho Municipal y Regional. • Especialización en derecho administrativo y contencioso administrativo. • Cursos y/o diplomados en materia penal y procesal penal. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Coordinar directamente con el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto la atención de los expedientes judiciales asignados a su cargo.
- Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la Procuraduría Pública, y en todos aquellos eventos donde la presencia de la Procuraduría sea necesaria.
- Sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales, vinculadas a ella.
- Proyectar la opinión legal que se soliciten en los asuntos requeridos y competencia de la Procuraduría.
- Recomendar las acciones legales a tomar respecto de un expediente que tenga a su cargo
- Efectuar los trámites ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos propios de la gestión municipal
- Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía, Gerencia Municipal, Procurador Publico Municipal en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 3000 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado II

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina De Procuraduría Publica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (05) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (02) año de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Planificación y organización. • Habilidades comunicacionales, asertivas/empatía. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Alta capacidad para formular informes técnicos. • Compromiso en las labores encomendadas.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con colegiatura mínima de dos (02) años y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en la Nueva Ley Procesal Laboral, Penal, Constitucional. Cursos en Derecho Laboral, Procesal Laboral, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Tributario, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Derecho Municipal y Regional. • Especialización en derecho administrativo y contencioso administrativo. • Cursos y/o diplomados en materia penal y procesal penal. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Coordinar directamente con el Procurador Público Municipal y/o Procurador Adjunto la atención de los expedientes judiciales asignados a su cargo.
- Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunden en el mejor desempeño de las funciones propias de la Procuraduría Pública, y en todos aquellos eventos donde la presencia de la Procuraduría sea necesaria.
- Sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales, vinculadas a ella.
- Proyectar la opinión legal que se soliciten en los asuntos requeridos y competencia de la Procuraduría.
- Recomendar las acciones legales a tomar respecto de un expediente que tenga a su cargo
- Efectuar los trámites ante las autoridades que correspondan, respecto de los asuntos propios de la gestión municipal
- Integrar las comisiones dispuestas por Alcaldía, Gerencia Municipal, Procurador Publico Municipal en torno a asuntos específicos de la gestión municipal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 3300 (tres mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 007

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo Legal

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina De Procuraduría Publica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título profesional de abogado. Con estudios universitarios en Derecho a partir del 8vo ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al derecho en general.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas legales. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
- Mantener al día los registros y los documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- Participar en la redacción de los documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Procurador Público Municipal.
- Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 008

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Proyectista de Resoluciones

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Secretaría General.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad para desempeñar el cargo. • Predisposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho administrativo o laboral o civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en normas legales y municipales. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Prestar apoyo al Gerente de la Gerencia de Secretaría General.
- Consolidar los proyectos, edictos ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones formuladas por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y/o Alcaldía de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Proyectar, formular y reformular edictos ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía y/o Municipales, y transcribirlos según sea el caso.
- Otras que le encomienden el Jefe de la Gerencia de Secretaria General de acuerdo a su naturaleza y funciones.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 009

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Secretaría General.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad para desempeñar el cargo. • Predisposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva y/o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGA. Seminarios y/o Cursos en Transparencia de Información. Cursos de Calidad en Atención al Cliente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión pública. • Excelente trato al Público Usuario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Prestar apoyo y asistir al Jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- Redacción de Actas de Sesiones de Concejo
- Llevar y mantener actualizada los Libros de Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
- Organizar y atender en las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la Unidad de Imagen Institucional.
- Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- Remitir los documentos normativos emitidos por la Municipalidad a las distintas instancias a nivel interno y externo.
- Solicitar la publicación de las disposiciones municipales.
- Custodiar la documentación a su cargo.
- Otras que le encomienden el Gerente de la Oficina de Secretaria General de acuerdo a su naturaleza y funciones.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 010

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Secretaría General.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 011**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en Periodismo y marketing****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub gerencia de Imagen Institucional****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación. Estudios relacionados con la especialidad carrera Técnica de Diseño Gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente trato al Público Usuario. • Manejo de medios audiovisuales. • Experiencia en locución y manejo de cámaras digitales de fotografía y filmadora de video. • Conocimientos de Photoshop, CorelDraw y Periféricos. • Programas de edición de video. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Promocionar presencia municipal entre la población.
- Elaborar de Notas de Prensa para su distribución y publicación en la Página Web Municipal.
- Producir y conducir programas de radio y TV.
- Editar revistas, boletines, trípticos y otros similares.
- Elaboración de comunicados y avisos.
- Preparar y apoyar en la conducción Conferencias de Prensa.
- Preparar y conducir ceremonias oficiales y otros actos protocolares.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 012

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Relacionista público y protocolo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub gerencia de Imagen Institucional

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o estudios universitarios en Ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Formación o experiencia de trabajo en relaciones públicas. • Manejo fluido de herramientas redacción periodística. • Desarrollo de programas institucionales de protocolo. • Experiencias de trabajo en medios de comunicación. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaborar materiales de comunicación impresos y redacción para redes sociales.
- Preparar contenidos en formato escrito para la propaganda de gobierno local.
- Monitoreo de medios de comunicación.
- Manejo de los programas protocolares de la gestión.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Sub Gerente.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 013

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar de prensa

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub gerencia de Imagen Institucional

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Formación o experiencia de trabajo de fotografía y video. • Manejo fluido de herramientas redacción periodística. • Reportero gráfico y audiovisual. • Experiencia en locución y manejo de cámaras digitales de fotografía y filmadora de video. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Operar cámaras de filmación, proyección cinematográficas y/o de transmisión televisiva.
- Controla aparatos de efectos luminosos.
- Coordina la operación de diversos equipos.
- Colabora con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
- Realiza el mantenimiento preventivo y/o operaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1100 (un mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 014

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar de comunicaciones

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub gerencia de Imagen Institucional

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores como Operador de Sonido y Conserje. • Experiencia en labores de apoyo logístico en Oficina y/o conserje. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar actividades de apoyo en diversas actividades que realice la Institución.
- Realizar coordinaciones conjuntas de acciones relacionadas con traslado de equipo de sonido u otros enseres a los lugares en que se realicen ceremonias protocolares o inauguraciones de obras.
- Mantener en perfectas condiciones de operación los equipos de sonido que están al servicio de la institución.
- Brindar el soporte logístico con el que cuentan para un mejor desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- Informar permanentemente sobre el estado situacional de los equipos de sonido y la agenda de salidas que tengan que realizar en cumplimiento a las actividades protocolares.
- Apoyar en las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias; así como Sesiones Solemnes.
- Las demás funciones que en el área de su competencia le asigne el Sub Gerente.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1100 (un mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Digitador

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Orientación

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Proactividad • Trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresados (as) de las carreras Técnicas o universitarias de Informática, Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en escaneo de documentos. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recepción de documentos.
- Registro y Escaneo de documentos en el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- Derivar documentos a las oficinas correspondientes.
- Y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 016

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Administración y Finanzas

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 017

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 018

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo, en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Tres (03) años en el Área de Logística o dependencias a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Capacidad analítica • Adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión • Redacción. •
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o profesional de la carrera de Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Certificación OSCE vigente.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistema SEACE Version 2.0 y 3.0. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Conformar el Comité de Selección, elaborar bases, absolver consultas, elaborar actas.
- Operador Seace; Publicar Contratos, Ordenes de Compra y Servicio en el SEACE.
- Elaborar el Proyecto de Contratos derivados de los Procedimientos de Selección.
- Elaborar Actas de los Procedimientos de Selección.
- Revisar el Cumplimiento de Plan Anual de Contrataciones del Estado.
- Calcular las Penalidades a Proveedor que incumplieron en la Ejecución Contractual.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 019

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo SIGA - SIAF

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en puestos similares en el sector público o privado Experiencia Específica: 10 meses en el sector Público de preferencia en el área de Logística
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. • Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. • Comunicación y responsabilidad. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller Universitario de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) en los módulos: Administrativo, no menor a 200 horas académicas. Capacitación en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) en los módulos: Logística y Configuración, no menor a 120 horas académicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y conocimientos en sistemas Presupuestales. • Experiencia en el área de Logística. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaboración de órdenes de Compra o de Servicio en el Sistema SIGA, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Conducir el registro y archivo de las Órdenes de Compra y de Servicio, para identificar la información básica.
- Realizar el Interfase SIAF-SP Y SIGA.
- Registro de la Interfase de Certificación de Crédito Presupuestal – CCP, Compromiso anual y mensual.
- Registrar los gastos generales.
- Conocimiento para las formulaciones de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- Mantener niveles de coordinación permanente con las áreas usuarias.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 020

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Cotizador

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de iniciativa • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente • Capacidad de manejo de tiempo • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de contrataciones del estado. • Capacidad de análisis y decisión. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Cotizar bienes y servicio de las gerencias y sub gerencias de la MPJ.
- Elaborar cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales y/o servicios.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- Control y distribución de combustible.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato supervisor.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 021

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo Siga Almacén

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales - Almacén General

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Nueve (09) meses de experiencia específica en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. • Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. • Comunicación y responsabilidad. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Profesional técnico de las carreras de Administración, Contabilidad y/o egresado de las carreras universitarias de Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Almacén. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Licencia de conducir (vehículo menor).

3) FUNCIONES

- Verificar las características de los bienes adquiridos mediante guías de remisión para el ingreso a Almacén mediante Orden de Compra.
- Verificar las características de los bienes donados y otros para el ingreso a Almacén mediante NEA.
- Registrar el ingreso de los bienes en el SIGA y verificar la afectación en el Kardex.
- Registrar la salida de los bienes y elaborar la PECOSA correspondiente, según el sistema SIGA.
- Verificación constante del Kárdex de Almacén, con la finalidad de llevar un buen control de los bienes.
- Realizar el registro de los pedidos de bienes y servicios.
- Realizar y/o coordinar inventarios en el Almacén.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 022

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales - Almacén General

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Hacer firmar Actas de Conformidad, PECOSAS y otros.
- Organizar y archiva la información referente a las PECOSAS.
- Moviliza y distribuye material de escritorio, útiles de oficina y otros a las diferentes unidades orgánicas de la MPJ.
- Distribuir el combustible a los vehiculos de las diferentes oficinas de la Municipalidad.
- Apoya a realizar los inventarios en el Almacén General.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1200 (un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 023

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Integrador Contable

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Contabilidad

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo y Coordinación. • Disposición para trabajo a presión. • Iniciativa y colaboración. • Capacidad de análisis para resolver problemas.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera profesional de Contabilidad. Colegiado (a) y habilitado (a) a la fecha.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización en auditoria gubernamental. Diplomados y/o cursos y/o programas de especialización en gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Sistema de Administración Financiera para el sector público (SIAF-SP) en Módulo Contable, Presupuestario y administrativo. • Dominios de análisis, conciliaciones de cuentas contables y sinceramiento para su integración contable y presupuestal. • Conocimiento en la formulación de los estados financieros y cierre contable. • Amplio conocimiento de las normas tributarias y contables vigentes a la fecha. • Conocimientos en PDT COA, DAOT • Conocimientos en presentación de libros electrónicos – PLE. • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada). •

3) FUNCIONES

- Análisis de Cuentas Contables para los Estados Financieros.
- Integración y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo a la Normativa vigente de la DGCP.
- Monitorear y supervisar de la ejecución de ingresos mensuales acumulado, revisando las fases de Determinado y Recaudado por toda fuente de Financiamiento.
- Monitorear y supervisar los registros administrativos en las fases de Compromiso y Devengado del gasto en el SIAF-GL.
- Elaboración de las notas de las cuentas contables.
- Conciliar la Ejecución y Modificación Presupuestarias mensualmente.
- Realizar el registro auxiliar, control y análisis de las cuentas contables dentro de los

plazos establecidos por el Jefe de la Sub gerencia de Contabilidad.

- 1101. Caja y Bancos
- Clase 3 Patrimonio
- Clase 8 Cuentas Presupuestarias
- Clase 9 Cuentas de Orden
- Realizar las coordinaciones pertinentes con la finalidad de obtener las Conciliaciones Bancarias en el menor plazo posible.
- Realizar el Arqueo de Fondo de Valores.
- Llevar el registro de los libros contables oficiales de la Municipalidad.
- Verificar y consolidar Notas de Contabilidad.
- Realizar la supervisión y control permanente del correcto funcionamiento del SIAF.
- Contabilizar en el módulo contable del SIAF-GL, las Operaciones de Ingresos por toda Fuente de Financiamiento de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la Sub Gerencia de Contabilidad.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 024

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Tesorería

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 025

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Cajero Recibidor

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Tesorería

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Análisis de datos • Proactivo. • Responsable. • Laborar bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Detección de billetes y monedas falsas. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- Elaborar las liquidaciones del día de los ingresos diarios.
- Elaborar los recibos de los ingresos y presentar reportes diarios de ingresos.
- Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- Entregar al Tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 026

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Social

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de Servicio. • Adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Capacidad de análisis y síntesis. • Planificación y organización. • Orientación al detalle. • Coordinación eficaz.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Sociología y/o Trabajo Social con Colegiatura (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Superiores de Conciliación Extrajudicial, Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo-Escuela Nacional de Administración Pública-SERVIR.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de Bienestar Social • Manejo de resolución de conflictos • Conocimiento en Legislación Laboral • Beneficios Sociales, técnicas y dinámicas de grupo • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores de la Institución.
- Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al trabajador (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas pertinentes respecto a la realización de campañas de salud, charlas entre otros.
- Actualización del T-Registro (derechohabientes)
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias de acuerdo a los casos del trabajador municipal.
- Seguimiento de los descansos médicos de los trabajadores
- Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Gestionar la atención en casos de accidentes de trabajo o emergencias de salud de los trabajadores.
- Atención, asistencia y orientación a los trabajadores sobre temas de su competencia.
- Gestionar y tramitar reembolsos por certificados de incapacidad temporal de trabajo

ante ESSALUD

- Administrar el seguro vida ley obreros
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 027

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo PDT

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información. • Planificación, Cooperación, Responsabilidad. • Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas: PDT, PLAME. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar la carga de planillas electrónicas al PDT – PLAME, y registrar la información en el T – Registro de los pensionistas y del personal activo.
- Actualizar la plataforma online T – Registro de las altas y bajas del personal administrativo nombrado, contratado permanente y contratado CAS en el T – Registro para la presentación mensual de la planilla electrónica PDT - PLAME.
- Realizar la declaración anual de ingresos, retenciones y aportes de las planillas mensuales en el PDT - PLAME.
- Servir de reten en la elaboración de planillas mensuales del personal administrativo nombrado, contratado permanente, jubilados y repuestos judiciales.
- Planillas de AFP NET.
- Liquidaciones CAS.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 028**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado**

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos - Secretaria Técnica de Procesos Administrativos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el manejo de expedientes administrativos disciplinarios bajo la ley SERVIR.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y planificación. • Análisis. • Orientación a resultados. • Liderazgo y trabajo en equipo • Cooperación. • Responsabilidad. • Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o capacitaciones, Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo, Derecho constitucional, Gestión Pública o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los regímenes laborales en el Sector Público, en gestión pública, de la Ley 27444, de la normatividad emitida por SERVIR y en procedimiento administrativo disciplinario.

3) FUNCIONES

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y lo reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- Reportar al Sub Gerente de Recursos Humanos sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 029

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Programador WEB

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Tecnología de la Información Comunicaciones

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo, Proactivo y Responsable, Disponibilidad inmediata y Responsabilidad Social.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniero de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Diseño Web.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Programación Web (PHP, Mysql, Sql Server, Postgresql, JQuery, Javascript) • Experiencia en Diseño web (HTML5, CSS). • Experiencia en Diseño grafico (Corel, Photoshop, Fireworks) • Conocimiento comprobable de Ajax y web services. • Experiencia en configuración de servidor Windows o Linux para aplicaciones Web. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Actualizar mensualmente los diferentes ítem del portal de Transparencia Estándar (Decreto Supremo N° 063-2010-PCM).
- Coordinación, administración, consolidación y supervisión de información brindada por los coordinadores de cada unidad orgánica involucrados en el cumplimiento de la LEY N° 27806 y su modificatoria LEY N° 27927.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Diseñar y Actualizar periódicamente el portal web de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Vigilar el funcionamiento del portal institucional para mantener, coordinar y supervisar las actividades de diseño y programación de los diferentes órganos municipales.
- Estandarizar la maquetación web, análisis de usabilidad y de accesibilidad de las páginas de acorde a los estándares de Gobierno Electrónico.
- Administrar el Servidor de correo electrónico de la municipalidad, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Programar aplicaciones web en PHP, Ajax, Java script y JQuery dependiendo de los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias.
- Administración y diseño de bases de datos asociados a los sitios y aplicaciones Web con MySQL y PostgreSQL.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y las que por norma sean de su competencia.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 030

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en Redes y Soporte Técnico

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Tecnología de la Información Comunicaciones

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo, Proactivo y Responsable, Disponibilidad inmediata y Responsabilidad Social.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Técnico en Computación e Informática Estudios universitarios completos o incompletos de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Capacitación en implementación de redes informáticas.</p> <p>Capacitación en Soporte de sistemas.</p> <p>Capacitación en programas de Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Diseño Grafico e Internet.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en cableado estructurado CAT 6. • Experiencia en instalación de radio enlace de datos. • Experiencia en instalación y administración de cámaras de video vigilancia. • Experiencia en brindar soporte de sistemas del gobierno SIGA y SIAF. • Conocimiento en dar soporte y mantenimiento al hardware y software. • Experiencia en desinfección de virus de las computadoras. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Instalar y configurar Hardware y Software para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos
- Mantenimiento e instalación de Redes de datos
- Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo
- Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos
- Instalar y configurar antivirus locales en estaciones de trabajo y de servidores
- Conocimientos en recargas de toner para impresoras HP
- Apoyar al Jefe de la Unidad en asuntos de carácter técnico.
- Mantener y revisar periódicamente tus equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento
- Ofrecer asesoramiento Técnico.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 031

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina de Asesoría Jurídica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en derecho civil o derecho laboral. Cursos o talleres relacionados al derecho civil y laboral.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación, con incidencia de manejo de herramientas de Microsoft Office.

3) FUNCIONES

- Elaboración de informes legales sobre proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación municipal.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la municipalidad.
- Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales.
- Absolver consultas legales relacionadas con asuntos de la Municipalidad Provincial de Jaén.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 3300 (tres mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 032

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina de Asesoría Jurídica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho municipal y tributario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. • Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en ofimática nivel básico.

3) FUNCIONES

- Elaboración de informes legales sobre proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación municipal.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la municipalidad.
- Formular y revisar anteproyectos de dispositivos legales.
- Proyectar dictámenes para absolver recursos impugnatorios.
- Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo y tributario.
- Proyectar opiniones e informes técnico legales de carácter constitucional, administrativo y tributario..
- Proyectar, revisar ordenanzas, decretos y otros documentos que se pongan a consideración de la Oficina de Asesoría Jurídica o propuestas por las diferentes áreas en la entidad.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 3000 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 033

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina de Asesoría Jurídica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado. Contar con Certificación vigente expedida por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho en general Diplomado o especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. • Procedimiento Administrativo General. • Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado y sus procedimientos. • Conocimiento en ofimática nivel básico.

3) FUNCIONES

- Elaboración de informes legales sobre procedimientos jurídicos relacionados a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Elaborar Informes Legales respecto a temas de Derecho Administrativo.
- Absolver consultas legales a las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Otras actividades asignadas por la Oficina de Asesoría Legal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 3300 (tres mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 034

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Planificación y Presupuesto

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 035

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Planificación y Presupuesto

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes para la organización, proactiva, puntualidad capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ciencias económicas, administración o contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de preferencia haber sido coordinador. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Redacción de informes referentes al avance del cumplimiento de las Metas del Plan de incentivos de Municipal.
- Analizar e interpretar información relacionada con el trabajo desarrollado de las diferentes unidades orgánicas de la Institución para el cumplimiento de las metas 2019 del Plan de Incentivos.
- Elaborar revistas y boletines periódicamente con el fin de mostrar la situación de la institución
- Elaborar y remitir informes de seguimiento del Plan de Incentivos.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 036

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes para la organización, proactiva, puntualidad capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Estadística o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Excel nivel intermedio. Curso de programa estadísticos SPSS nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de programas estadísticos SPSS. Redacción de informes estadísticos. Analizar e interpretar información relacionada con el trabajo desarrollado de las diferentes unidades orgánicas de la Institución para la toma de decisiones con base a indicadores de gestión. Proporcionar datos estadísticos, . Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaborar informes estadísticos, en los cuales se haga uso eficiente de los indicadores de gestión, con énfasis en aquellos que muestren la situación actual de la institución, logros obtenidos, así como también sus debilidades fortalezas.
- Proporcionar datos estadísticos a las Unidades Orgánicas de la Institución que lo requieran.
- Elaborar revistas y boletines periódicamente con el fin de mostrar la situación de la institución
- Elaborar y remitir informes de seguimiento del Plan Operativo Institucional trimestralmente a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 037

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Modernización Municipal

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 038

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Seguridad Ciudadana

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 039

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente en Seguridad Ciudadana

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Seguridad Ciudadana

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, capacidad de organización, dominio de grupos, buen manejo de relaciones interpersonales, flexibilidad, compromiso, Responsable, Puntual.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios completos o incompletos en Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software (Google Earth, Global Mapper, Autocad). Conocimiento de sistemas de redes informáticos. Conocimientos en formulación de planes de seguridad ciudadana para municipalidades. Conocimiento en realización, procesamiento y análisis de encuestas. Con Licencia de Conducir AII-B. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Supervisar y controlar los técnicos encargados del monitoreo del sistema de video vigilancia.
- Supervisar e informar los trabajos de mantenimiento del sistema de video vigilancia.
- Apoyar en el mapeo de las zonas de riesgo delincriminal en toda la Provincia.
- Apoyar en actividades relacionadas a reclamos, denuncias y otras formas de seguridad ciudadana.
- Reformular Mapa del Delito y Mapa de Riesgo.
- Elaborar Cuadros Estadísticos de Delitos y Faltas que afectan la Seguridad Ciudadana en coordinación con la PNP.
- Publicación en la Página Web del Ministerio del Interior (CONASEC) las acciones y documentos que se efectúan durante todo el año.
- Otras similares que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 040**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Serenazgo y Vigilancia****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 041

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de Unidad de Fiscalización Administrativa y de Operaciones – UFAO

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo.**2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, con gran sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Oficial, Sub Oficial en retiro de la Policía Nacional del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Deberá tener conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley del Sistema Sancionador. Ley Orgánica de Municipalidades. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracción a las disposiciones municipales.
- Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Detectar la conducta de los administrados que se configuren como infracciones e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, acorde a los procedimientos estipulados en el RAS.
- Notificar las diferentes Resoluciones de sanción, emitidas a los administrados, con todas las formalidades contempladas en la Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias.
- Implementar el registro de inspecciones como instrumento del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas, con el fin de tener un óptimo control y seguimiento al accionar de los administrados.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normas municipales vigentes, con el fin de hacer prevalecer el principio de autoridad.
- Otras funciones que se le encargue.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termina: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 042

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Gestión y desarrollo Ambiental.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 043

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de Educación Ambiental

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Gestión y desarrollo Ambiental.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrícola, forestal o agrónomo Titulado y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en el Sector Público en Gestión Ambiental Municipal o afines. • Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar planes, estrategias, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales en concordancia con la normatividad vigente.
- Desarrollar planes para la educación ambiental en la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y en la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Limpieza Pública.
- Elaborar y apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materia ambiental en el ámbito local.
- Asistir en la promoción de la Educación Ambiental en la población en general de la jurisdicción.
- Coordinar el trabajo de Educación Ambiental con instituciones públicas y privadas en la Provincia de Jaén, así como los diversos órganos estructurados de la Municipalidad.
- Apoyar en la Capacitación y asesoría en temáticas de Educación Ambiental a la población en general organizada
- Elaborar propuestas del carácter ambiental para la prevención, control, vigilancia y evaluación de la contaminación ambiental en la ciudad de Jaén
- Elaborar el mapeo de líderes, autoridades e instituciones de los de la provincia de Jaén involucrados en la temática ambiental.
- Sensibilizar a los vecinos, ciudadanos en general, establecimientos comerciales en general, entidades públicas o privadas a no deteriorar ni contaminar las áreas verdes.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 044

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y RR.NN

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 045

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable del Área Técnica del Agua y Conservación Municipal

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y RR.NN

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas. De preferencia con experiencia en gestión ambiental o afines al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrícola, forestal, agrónomo, químico, biólogo, sanitario, Titulado y Colegiado. Con estudios de maestría en gestión pública o recursos naturales.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas, gestión y conservación de espacios naturales. • Conocimientos relacionados a áreas técnicas de saneamiento municipal. • Manejo de software ArcGis, AutoCAD, S10. • Gestión y Evaluación de Proyectos de ambientales. • Ordenamiento Territorial. • Con conocimientos en Gestión de la calidad ambiental • Conocimiento del manejo de herramientas para recolección de datos en campo. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Disponer de medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las

obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.

- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia
- Monitorear y preservar el área de Conservación Municipal.
- Diseñar Planes y/o proyectos de rehabilitación y conservación del área de conservación municipal.
- Promover la gestión de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, supervisando que la gestión se encuentre conforme a la normativa.
- Proponer e impulsar el turismo vivencial ecológico, en las áreas de conservación municipal.
- Plantear nuevas cadenas productivas en los sectores colindantes al área de conservación municipal, con alternativas de solución a la tala indiscriminada.
- Otras funciones que se deriven en cumplimiento de las normas legales y/o asignadas por la SGGG-RR.NN.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 046

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Selección de personal obrero mediante la verificación, filtración y publicación de lista mensual y/o bimestral
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 047

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o Título Profesional en Ciencias Forestales o Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Apoyar en la ejecución de la Meta del Plan de incentivos asignada a esta Sub Gerencia.
- Participar en la planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica económica a nivel distrital
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materia ambiental en el ámbito local.
- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ambiental local vinculantes con la educación ambiental.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 048

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable Del Botadero Municipal La Pushura

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión de Residuos y Limpieza Pública.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Ambiental o Forestal.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Talleres en técnica de conservación de suelos y proyectos de recuperación de servicios ambientales. Inglés básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en AutoCAD. • Conocimiento en gestión del medio ambiente, manejo de recursos naturales y cuidado del medio ambiente. • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de la normatividad ambiental vigente. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Supervisar e informar las actividades y avances que se realizan en las celdas del botadero controlado municipal.
- Informar sobre la necesidad de requerimiento que se necesitan, y el estado de la maquinaria para el buen funcionamiento y manejo del botadero controlado municipal.
- Coordinar con el jefe inmediato sobre las actividades a realizar dentro del botadero controlado municipal.
- Controlar el ingreso y salida del personal que labora en el botadero municipal.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos que transportan residuos sólidos de la ciudad al botadero municipal, con la finalidad de llevar un control del volumen de los residuos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 049

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Áreas Verdes y Ornato.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Selección de personal obrero mediante la verificación, filtración y publicación de lista mensual y/o bimestral
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 050

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura Pública

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 051

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Ingeniero Civil

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura Pública

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativo • Planificación y Organización • Trabajo en equipo • Comunicación Eficaz • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Inspecciones oculares para atender diferentes solicitudes de la población.
- Inspecciones de las obras y/o actividades que la municipalidad provincial ejecuta.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar expedientes técnicos.
- Realizar levantamientos topográficos.
- Elaborar y/o dibujar planos.
- Elaboración de metrados y presupuestos.
- Realizar replanteos topográficos para la ejecución de obras x administración directa.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 052

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura Pública

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Distribución de documentos a las diversas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas dentro de la Municipalidad.
- Distribución de documentos a las diversas Instituciones Públicas, Privadas, Empresas, etc.
- Otras actividades laborales que el jefe inmediato disponga.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1100 (un mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 053

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Asistente de Ingeniería

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ingeniería Civil o Agrícola o arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto.

3) FUNCIONES

- Seguimiento de los asuntos técnicos.
- Apoyo al Gerente de Infraestructura en asuntos de carácter técnico.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 054

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Formulator Y Evaluador

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Planificación y Organización • Trabajo en equipo • Comunicación Eficaz • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil. Contar con colegiatura y estar habilitado para el ejercicio de la profesión (01 año mínimo de colegiado).
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o diplomado en MSPROJECT. Curso y/o diplomado en algún software para Diseño Estructural. Curso y/o diplomado en Ingeniería Vial. Curso y/o diplomado en sistema de abastecimiento de agua y alcantarillado. Curso y/o diplomado en la Ley de Contrataciones con el Estado. Curso en software utilizado para la elaboración de costos y presupuestos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaboración de términos de referencia y planes de trabajo, para elaboración de expediente técnicos de proyectos de inversión pública aprobados priorizados por la entidad.
- Elaboración de Expedientes Técnicos que se realicen en Planta, que incluye salidas al campo para toma de datos, levantamientos topográficos y otros.
- Verificación de la consistencia técnica entre el Estudio de Pre Inversión y el Expediente Técnico.
- Elaboración de informes respecto de la formulación de proyectos de inversión pública, respecto a la viabilidad.
- Elaborar y presentar presupuestos de obras de los proyectos a presentar.
- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas, a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y

normativa.

- Evaluación y revisión de Perfiles y Expedientes Técnicos elaborados por Consultorías externas, para lo cual se realizará salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de los datos del Expediente Técnico.
- Elaboración de Informes Técnicos de visita a campo sobre los proyectos (Perfiles Técnicos y Expedientes Técnicos).
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
- Mantener confidencialidad de la Información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto que le asigne el jefe de unidad que le corresponda.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 055

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Topógrafo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativo • Planificación y Organización • Trabajo en equipo • Comunicación Eficaz • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o titulado de la carrera profesional de Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Nivel Topográfico, Teodolito, estación total, eclímetro y GPS. • AutoCAD. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar levantamientos topográficos y Geo – referenciado, para elaboración de perfiles técnicos, expedientes técnico y apoyos en distintos campos de la ingeniería, carretas, edificaciones, saneamiento y pavimentaciones.
- Efectuar el replanteo y control topográfico de la obra, así como las cuantificaciones de metrados concernientes a movimientos de tierra, conforme a los planos de los proyectos y apoyo a realizar.
- Elaborar los planos respectivos y concernientes que resulten del levantamiento topográfico
- Elaborar la transferencia de datos y el procedimiento de datos
- Apoyar al inspector de campo
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio
- Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 056

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Obras

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Obras

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativo • Planificación y Organización • Trabajo en equipo • Comunicación Eficaz • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de topografía, o de la carrera de Construcción Civil
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificados de capacitación en topografía • Certificado de autocad. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Inventario de los caminos vecinales (tramos)
- Estado situacional de los caminos vecinales.
- Identificación del estado de superficie de rodadura.
- Identificaciones del estado de obras de arte.
- Panel fotográfico
- Informe técnico.
- Inspecciones oculares para atender diferentes solicitudes de la población.
- Levantamiento topográfico para expedientes técnicos que se elaboren en esta municipalidad
- Realizar replanteo de las obras y/o actividades que la municipalidad provincial ejecuta.
- Elaborar informes de inspección ocular.
- Dibujar planos en autoCad, topográficos y de detalles.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 057

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Obras

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 058

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Encargado del Registro de Infobras

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año, como asistente o asistente técnico en la ejecución o supervisión de obras o en las áreas de infraestructura o estudios y proyectos o supervisiones y liquidaciones de entidades publicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingenieria Civil
Cursos y/o estudios de especialización	S10 – Costos y Presupuestos. Valorizaciones y Liquidaciones de obras públicas. Ms Project.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de software basicos en ingenieria. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Registrar y actualizar el sistema Infobras en base a la documentación encontrada de las diferentes obras ejecutadas y en ejecución con el objetivo de poder contar con una base de datos y asi facilitar a la población el detalle de cada una de las obras y sus avances.
- Recabar información para la elaboración de los informes mensuales de la obra.
- Salir de visita a obra con el fin de corroborar que el panel fotográfico sea el correcto.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 059

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Liquidador de Obras

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativo • Planificación y Organización • Trabajo en equipo • Comunicación Eficaz • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en elaboración de expedientes técnicos, valorizaciones y liquidaciones de obras por contrata y administración directa. Taller de la nueva ley de contrataciones con el estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar informes de liquidación de obras que se ejecutan en la entidad por administración directa y contrata.
- Revisar y evaluar los documentos presentados por las empresas contratistas y supervisoras, coordinar con los beneficiarios la información que soliciten en honor y transparencia y pluralidad.
- Apoyar y coordinar con la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación para elaborar informes, cartas que la gerencia de infraestructura solicite o las demás áreas de la Municipalidad y otras labores que se le encomiende.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 060

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 061**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Económico Local****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 062

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Económico Local

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado de las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración, comercio exterior o Turismo.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Experiencia en organización de eventos y ferias. • Conocimiento de cafés especiales y certificados. • Conocimiento en elaboración de proyectos. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). •

3) FUNCIONES

- Promover políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico.
- Promover la actividad empresarial como ferias y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas.
- Elaborar el cronograma de eventos y ferias de la Gerencia de desarrollo económico local.
- Realizar un directorio de todos los actores involucrados en la oferta de bienes y servicios productivos.
- Coordinar con los actores públicos y privados, involucrados en las cadenas productivas de la provincia de Jaén.
- Elaborará planes de trabajo para las ferias
- Mantener niveles de coordinación permanente con diferentes actores (públicos – privado) a nivel local, regional, nacional e internacional, dependiendo la necesidad de servicio.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias
-

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 063

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en Turismo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Turismo
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés Avanzado
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma inglés nivel avanzado (capaz de comunicarse efectivamente en inglés) • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Manejo de programas de diseño gráfico.

3) FUNCIONES

- Formular herramientas de Planificación y Gestión en Turismo Sostenible.
- Administrar los directorios de los prestadores de servicios turísticos y calendario de eventos festivos de la provincia de Jaén.
- Convocar a diferentes actores económicos para brindarles servicios de asistencia en calidad de atención al público.
- Impulsar la participación de actores públicos y privados en ferias locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Fomentar la organización y proponer la formalización de actividades turísticas.
- Mantener niveles de coordinación permanente con diferentes actores (públicos – privado)
- Coordinar reuniones de difusión y motivación de participación
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- Otras funciones que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 064

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en promoción y emprendedurismo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Turismo y Fomento a la Inversión Privada

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título profesional en Ingeniería industrial o Economista o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en planes de negocios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en emprendimientos • Tener experiencia en diseños de proyectos de negocios. • Experiencias en programas educativos • Diplomado en planes de negocios • Gestión de calidad • Estrategias de comunicación para el desarrollo. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). •

3) FUNCIONES

- Promover políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico.
- Promover la actividad empresarial como emprendimientos, fomentar la inversión y fortalecer la capacidad de negociación de los gremios, así como la asociatividad y las cadenas productivas.
- Promover la investigación, desarrollo, innovación, asistencia técnica, capacitación y servicios empresariales,
- Promover e impulsar la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas competitivas y potenciales de la provincia.
- Promover y fomentar el emprendimiento y el ahorro.
- Promover el desarrollo económico de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formación de alianzas estratégicas, para la formulación, ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la provincia.
- Proponer proyectos de innovación y emprendimiento para diferentes sectores de la actividad productiva
- Otras funciones que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 065

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Ingeniero Zootecnista

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas de mejoramiento genético en ganado vacuno.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Zootecnista
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Inseminación artificial y transferencia de embriones. • Tener conocimiento de elaboración de planes de negocio y de proyectos productivos en animales mayores y menores. • Capacidad de análisis y decisión. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). •

3) FUNCIONES

- Brindar el servicio de Inseminación artificial y transferencia de embriones.
- Charlas de capacitación en mejoramiento genético animal y reproducción, a través de la inseminación artificial y transferencia de embriones, nutrición animal y producción y manejo de pasturas.
- Apoyo en elaboración de planes de negocio y proyectos productivos.
- Asistencia social en temas sanitarios, mejoramiento y reproducción animal.
- Mantener niveles de coordinación permanente con su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 066

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico en Titulación

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Responsabilidad • Manejo de tiempo • Planificación y organización
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios Ingeniería Civil o Arquitecto.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en AutoCad, 3D Studio, MS Project. • Conocimiento en la Ley de Titulación y Catastro. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Encargado de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Titulación de Predios
- Organizar y atender la documentación solicitada por los administrados de acuerdo a los procedimientos de Prescripción Adquisitiva de Dominio.
- Realizar Inspecciones y verificaciones de los predios que solicitan procedimiento de Prescripción Adquisitiva.
- Coordinar con el Área de Catastro periódicamente para verificar la situación predial de Jaén.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes al Procedimiento de Prescripción Adquisitiva.
- Apoyar al Jefe de División en asuntos de carácter técnico.
- Proponer modificaciones en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a Indicaciones generales considerando la Ley N°29090 y su modificatoria D.S. 008-2013.
- Realizar el seguimiento de los expedientes de Prescripción Adquisitiva de Dominio que son entregados para que realice la atención correspondiente y preparar periódicamente los informes de situación.
- Apoyar en la inspección de los trabajos de campo.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 067

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 068

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Abogado

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Facilidad de palabra.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en derecho Civil, Penal, Administrativo y Municipal • Conocimiento en la Ley de Titulación y Catastro. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Brindar asesoría legal en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, y las Sub Gerencias que la conforman.
- Emitir Informes legales sobre los diversos requerimientos que solicita la Gerencia
- Proyectar resoluciones administrativas
- Realizar los trámites correspondientes en la titulación de predios
- Realizar coordinaciones con la oficina de Registros Públicos de Jaén, para viabilizar el trámite de inscripción de títulos de propiedad, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
- Sancionar en base al CUIS y RAS a los administrados infractores de las competencias de la Gerencia.
-

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 069

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Topógrafo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral en puestos iguales o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Proactividad • Responsabilidad. • Iniciativa.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Técnico en Topografía o Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en AutoCad, 3D Studio, Ms Project. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Levantamiento topográfico para plan urbano, incorporación de sectores consolidados en plano catastral, delimitación de áreas de aporte, apertura de vías y otros.
- Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal asignado a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico, financieros, materiales y equipos asignados, bajo la Dirección del Gerente de Desarrollo Urbano.
- Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas de conservación ambiental.
- Planificar y proponer las políticas, planes estrategias de desarrollo urbano del distrito de Jaén, así como la zonificación, en concordancia con la normatividad vigente.
- Proponer, organizar, dirigir, y controlar las acciones relacionadas con la zonificación, parámetros, urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial en concordancia con las Unidades Orgánicas competentes.
- Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 070**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 071

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Asistente técnico

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y Catastro.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Proactivo. • Responsabilidad. • Iniciativa.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado (Ingeniería Civil, Arquitectura)
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de Autocad, civil CAD. • Manejo de equipos estación total y GPS. • Conocimiento de la normatividad legal en vigencia de la Ley Orgánica Municipal, y afines a la dependencia que postula. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada). •

3) FUNCIONES

- Verificar constantemente el estado situacional de los predios en las Habilitaciones Urbanas y Asentamientos Humanos.
- Realizar in situ la verificación de los alineamientos viales con equipos topográficos.
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Apoyar al Sub Gerente en asuntos de Carácter Técnico.
- Velar por el cumplimiento de la Zonificación Urbana y su Actualización.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que son entregados para que realice la atención correspondiente y preparar periódicamente los informes de situación.
- Apoyar en la Inspecciones de los trabajos de campo.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 072

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 073**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Evaluador de Licencias de Edificación**

1) **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:** Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción.

2) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Planificación y Organización • Proactivo/a • Responsabilidad • Iniciativa • Habilidad Analítica • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en AutoCad • Conocimiento en S10 • Experiencia en Elaboración y/o Evaluación de Proyectos de Obras Civiles • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) **FUNCIONES**

- Organizar y mantener la documentación solicitada por los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos enmarcados en el TUPA y la Ley N°29090.
- Apoyar en el control urbano en las ejecuciones de los proyectos aprobados.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los predios dentro del casco Urbano de la ciudad de Jaén.
- Coordinar y apoyo en asuntos de carácter técnico.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que son entregados para que se realice la atención correspondiente y preparar periódicamente informes de situación.

4) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 074

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Supervisor de Obra

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Control Urbano y Licencias de Construcción.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Planificación y Organización • Proactivo/a • Responsabilidad • Iniciativa • Habilidad Analítica. • Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil o Arquitecto Titulado y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en AutoCad • Conocimiento en S10 • Experiencia en Elaboración y/o Evaluación de Proyectos de Obras Civiles • Ejecución de Obras Civiles • Asistente de Supervisión de obra • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar y verificar el control urbano en las ejecuciones de los proyectos aprobados.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los predios dentro del casco Urbano de la ciudad de Jaén.
- Coordinar y apoyo en asuntos de carácter técnico.
- Realizar informes situacionales de las obras supervisadas

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 075

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista en Tránsito

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • De personalidad proactiva y con iniciativa. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Vial Titulado y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Diplomado en Ingeniería y Gestión Vial
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad y aspectos técnicos referidos a Tránsito y Transporte. • Conocimientos de Autocad • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Proporcionar asesoramiento a la Sub Gerencia en asuntos de carácter técnico de transporte y tránsito, a fin de contribuir con la adecuada toma de decisiones.
- Asistir en las reuniones de coordinación, seguimiento y control realizadas a nivel interno y externo, a fin de ampliar la capacidad gestora de la Sub Gerencia.
- Coordinar con las demás Sub Gerencias, cuando se le solicite, con la finalidad de facilitar la labor de la Sub Gerencia.
- Elaboración de Informes y/o reportes.
- Otras actividades que encargue la Sub Gerencia.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termina: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 076

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo Infracciones

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • De personalidad proactiva y con iniciativa. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Atención a los administrados.
- Recepción y distribución de documentos.
- Ingresos de información al Sistema de Tránsito.
- Asistir a las reuniones de trabajo, organizadas por el área usuaria. Archivar y ordenar la documentación.
- Otras actividades asignadas.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 077

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo brevets y tarjetas de operatividad

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • De personalidad proactiva y con iniciativa. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis y redacción • Disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Atención a los administrados.
- Recepción y distribución de documentos.
- Ingresos de información al Sistema de Transito.
- Asistir a las reuniones de trabajo, organizadas por el área usuaria. Archivar y ordenar la documentación.
- Otras actividades asignadas.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 078

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 079

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (4) Inspectores de tránsito

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Viabilidad.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • De personalidad proactiva y con iniciativa. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Trato amable y cordial. • Capacidad de análisis y redacción. • Disposición para el trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad y procedimientos relacionados al transporte y tránsito. • Conocer el procedimiento sancionador y procedimientos administrativos. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte.
- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- Participar en operativos contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Verificar el cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial que velan el servicio de transporte en todas sus modalidades.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 080**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable Módulo de Operaciones****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, Autocontrol, Iniciativa
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Administración, contabilidad y/o Estudios Universitarios en Administración, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de las Evaluaciones de Daños y el Análisis de Necesidades, tareas de búsqueda y rescate, evacuación de la población a zonas seguras y ubicación de refugios temporales, cuando el caso lo amerite a nivel Provincial
- Mantener enlace permanente a través de los medios de comunicación disponible con la Red Nacional de Emergencias de los COE, para estar alerta ante cualquier emergencia a nivel provincial
- Participar en la realización de simulacros y simulaciones en la provincia y elaborar instrumentos de gestión operativa para mejorar la capacidad del COE.
- Mantener actualizado el directorio de autoridades nacionales y elaborar informes, reportes, bitácoras y alertas, para emitir el sistema local de emergencias.
- Otras similares que el Sub Gerente de Gestión del Riesgo crea conveniente y estén enmarcadas en la Ley N° 29664 y su reglamento.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 081

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable Módulo de Logística

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, Autocontrol, Iniciativa
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad y/o Estudios Universitarios en Administración, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso – Taller: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistema de Información Nacional de Prevención y Atención de Desastres - SINPAD Conocimiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Inventarios Periódicos de los Bienes Físicos de las instituciones integrantes de la Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Gestionar y distribuir los recursos para atender a la población afectada o damnificada
- Coordinar el Almacenamiento y clasificación de los artículos para su inmediata distribución
- Gestionar los medios de transporte y los recursos necesarios para la atención de la emergencia y/o desastre de gran magnitud
- Participar en la realización de simulacros y simulaciones en la provincia y elaborar instrumentos de gestión operativa para mejorar la capacidad del COE.
- Otras similares que el Sub Gerente de Gestión del Riesgo crea conveniente y estén enmarcadas en la Ley N° 29664 y su reglamento.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 082

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de la oficina de la mujer

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para socializar y adaptarse a nuevas situaciones. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo. • Convicción para el trabajo social comunitario.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Titulado de la Carrera profesional de Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos trabajo con adultos y/o violencia familiar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Políticas Públicas de igualdad de Género. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Ejecutar, elaborar planes operativos de la Oficina de la Mujer, orientada al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos de acuerdo al Plan Provincial de Igualdad de Género 2014-2021 y Programa Presupuestal de Lucha Contra la Violencia Familiar.
- Mantener Registro de Organizaciones de la Mujer orientadas a promover la equidad de género desde el Gobierno Local.
- Brindar información, asesoría y orientación a las usuarias que acudan a la Oficina de la Mujer.
- Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejo de Desarrollo tanto Urbano como rural.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 083

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo y Promoción Social

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Profesionales técnicos en Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Apoyar en la ejecución de la Meta del Plan de incentivos asignada a esta Gerencia.
- Recepción y distribución de documentos.
- Ingresos de información para el cumplimiento de la Meta del Plan de Incentivos.
- Participación en las reuniones de trabajo, organizadas por el área usuaria. Archivar y ordenar la documentación a su cargo.
- Otras actividades asignadas.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 084

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 085

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de la Unidad Técnica Deportiva

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación Física. Estudios técnicos completos o incompletos como Director Técnico de Fútbol.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión deportiva. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar la supervisión de la enseñanza impartida en las diferentes disciplinas deportivas que la Sub Gerencia de Deportes y Recreación desarrolla.
- Apoyo en la organización de las actividades realizadas por los programas y eventos deportivos organizados por la Sub Gerencia de Deporte y Recreación.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las diversas instituciones deportivas a efecto de garantizar el éxito de las actividades deportivas y recreativas.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 086

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable del área de educación y cultura

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de profesor y/o Lic. en Educación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Cultural • Organización y ejecución Proyectos de Educativos y culturales. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaborar Proyectos Educativos y Culturales.
- Organización de Festivales y eventos artísticos, educativos y culturales.
- Elaboración de Proyectos para continuar con la puesta en valor de las Huacas de San Isidro y Montegrande.
- Inventario artístico de los talentos de la Provincia de Jaén,
- Organización de Talleres, artísticos musicales, educativos y culturales.
- Organización y ejecución de la actividad educativa, artística y cultural “Viernes Culturales”.
- Representar a la Municipalidad con el elenco artístico musical en las diferentes invitaciones.
- Coordinar con el INC. Y las diferentes I.E. para promover de manera articulada el arte y la cultura.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 087

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 088

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 089

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Almacenero para el PVL

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en industrias alimentarias, administración o contabilidad. Bachiller o título en industrias alimentarias.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manipulación y almacenamiento de productos. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recepcionar el producto con sus debidas Guías de Remisión, Facturas del proveedor y Certificados de calidad de los productos.
- Repartir las Hoja Kardex, Hojas de Reparto y Hojas de Preparación a los Comité.
- Archivar y cuidar el acervo documentario del almacén como: Pecosas, Hojas de Reparto y Kardex.
- Preveer que los productos presenten un estado físico optimo, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exacto.
- Solicitar la Certificación de calidad del lote que recibe.
- Mantener el local del Almacén en óptimas condiciones para almacenamiento de los productos.
- Otras que asigne su jefe inmediato

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 090

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Almacenero para el PCA

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales. Programa de Complementación Alimentaria

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en industrias alimentarias, administración o contabilidad. Bachiller o título en industrias alimentarias.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manipulación y almacenamiento de productos. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recepcionar el producto con sus debidas Guías de Remisión, Facturas del proveedor y Certificados de calidad de los productos.
- Repartir las Hoja Kardex, Hojas de Reparto y Hojas de Preparación a los Comité.
- Archivar y cuidar el acervo documentario del almacén como: Pecosas, Hojas de Reparto y Kardex.
- Preveer que los productos presenten un estado físico optimo, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exacto.
- Solicitar la Certificación de calidad del lote que recibe.
- Mantener el local del Almacén en óptimas condiciones para almacenamiento de los productos.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 091

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Participación Vecinal.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 092**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de la Sala Lúdica****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Iniciativa • Orientación al contribuyente • Resistencia a la tensión • Comunicación
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Psicología. Colegiado (da) habilitado (da).
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Cursos de especialización en: Espacios lúdicos, que permitan desarrollar habilidades y capacidades en los niños, niñas y adolescentes</p> <p>Cursos de especialización en trato niños (as), adolescentes para mejorar su autoestima.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Tener convicción de trabajos comunitarios y habilidades para orientar procesos sociales de desarrollo humano en comunidad. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Atender a niñas, niños y adolescentes desde los 3 a 12 años de edad, que sean beneficiarios directos de la DEMUNA o que sean derivados
- Diseñar o realizar actividades y/o cesiones psicoeducativas y recreativas para el componente: niños, niñas y adolescentes
- Realizar talleres para el desarrollo de capacidades a través de juego libre con acompañamiento en los ambientes en la Sala Lúdica
- Coordinar con las instituciones educativas de la provincia de Jaén para la participación de nuestros niños (as) y adolescentes de los talleres que brinda la Sala Lúdica
- Llevar en forma organizada las fuentes de verificación del componente de niños (as) y adolescentes de manera física, virtual y sistematizada
- La atención para los casos de los niños que requieren seguimiento especializados
- Realizar los aportes pertinentes para la construcción del plan de formación de la intervención
- Informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía que ocurra en cualquiera de las actividades
- Entregar informes mensuales a su jefe inmediato con información detallada sobre los avances según los indicadores del plan de trabajo de la Sala Lúdica.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 093

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en trabajos con adultos mayores, en el cuidado a personas de la tercera edad, en la empresa pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener convicción de trabajo comunitario. • Habilidad para orientar en procesos sociales de desarrollo humano en comunidad. • Manifiestar capacidad para trabajar en equipo. • Responsabilidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de profesor y/o Lic. en Educación, Psicología, enfermería o Asistente social.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Tener convicción de trabajos comunitarios y habilidades para orientar procesos sociales de desarrollo humano en comunidad. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Concebir al adulto mayor como un ser único con sus propios antecedentes, cultura, experiencia, necesidades lógicas, psicológicas y espirituales.
- Estimular la participación activa del adulto mayor y su familia.
- Proporcionar mediante un plan de cuidados, la atención necesaria para
- mantener y establecer las capacidades globales y para prevenir o retrasar las complicaciones de las incapacidades del adulto mayor.
- Acompañar al adulto mayor y su familia en procesos de adaptación a esta nueva etapa de su vida.
- Desarrollar competencias para identificar las diferentes estrategias de intervención educativa con los adultos mayores, su familia y comunidad.
- Desarrollar junto al adulto mayor talleres de capacitación, campañas médicas, caminatas y/o actividades físicas que ayuden a mantener su actividad física psicológica como tal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 094

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Bienestar y Promoción Social - OMAPED

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Control y registro de personas con discapacidad acreditadas por el CONADIS.
- Control y registro de personas con discapacidad severa beneficiarias del Programa CONTIGO.
- Control y registro de visitas de personas con discapacidad.
- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 095

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Controlador de deuda tributaria

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación • Iniciativa • Tolerancia al estrés • Asunción de riesgos • Trabajo en equipo • Capacidad analítica.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en tributación municipal. • Con conocimiento en el código tributario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Emitir y llevar el control de estados de cuenta de deudas por concepto de impuesto predial y arbitrios municipales.
- Emitir y llevar el control de resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa.
- Llevar un registro y control de los fraccionamientos.
- Llevar un registro y control de la cobranza ordinaria.
- Llevar un registro y control de la cobranza de espectáculos públicos no deportivos.
- Otras que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 096

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Emisor de Valores

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año en cargos iguales o similares en gobiernos locales, y/o áreas relacionadas a la tributación municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación • Iniciativa • Tolerancia al estrés • Asunción de riesgos • Trabajo en equipo • Capacidad analítica
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en tributación municipal. • Con conocimiento en el código tributario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Ejecutar la emisión de valores de las obligaciones tributarias como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa, resoluciones de fraccionamiento y pérdida de fraccionamiento.
- Verificar los montos insolutos de la deuda, intereses, moras, reajustes, formatos y fechas de las emisiones de valores y resoluciones previos al inicio de las impresiones de carácter masivo.
- Ejecutar la emisión de cartas recordatorias, esquelas, requerimientos, relativos a la emisión de valores y otros documentos administrativos.
- Ejecutar el seguimiento de plazos de vencimientos tributarios y prescripciones.
- Emitir esquelas por campañas de beneficios tributarios u otros relacionados.
- Realizar la verificación de las notificaciones realizadas y actualizar los datos relativos a ellos.
-

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 097

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Digitador

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Iniciativa • Orientación al contribuyente • Resistencia a la tensión • Comunicación
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional técnico en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en tributación municipal • Con conocimiento en el manejo del sistema de administración tributaria. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar la verificación y corrección en la base de datos del sistema de administración tributaria, de los datos del contribuyente como: nombres y apellidos, número del documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, u otros.
- Realizar la verificación del archivo físico de cada contribuyente, a fin de reportar qué información valiosa falta para solicitar su fiscalización.
- Otras que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 098

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (3) Notificador

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación • Iniciativa • Tolerancia al estrés • Asunción de riesgos • Energía • Sociabilidad
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional técnico en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en tributación municipal. • Con conocimiento en notificación según código tributario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Notificar a los contribuyentes de la ciudad de Jaén, los estados de cuenta por concepto de deuda de tributos municipales: impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto al patrimonio vehicular y arbitrios municipales.
- Planificar y organizar las notificaciones por segmentos de carteras de contribuyentes.
- Llevar un registro del control de las notificaciones.
- Realizar un informe semanal de las notificaciones realizadas.
- Otras que el jefe inmediato le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 099**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 100

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Fiscalizador Tributario

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, de análisis de datos, proactivo y de responsabilidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tributación municipal y reglamento nacional de tasaciones. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar labores de investigación tributaria, detectar e identificar a contribuyentes omisos y sub-valoradores.
- Emitir y notificar requerimientos de fiscalización tributaria.
- Realizar inspecciones de campo, para el levantamiento de información de predios, orientados a detectar subvaluaciones y omisos a la Declaración Jurada de Autoavaluo.
- Elaborar informes técnicos, fichas técnicas y determinación de bases imponible de obras complementarias, instalaciones fijas y permanentes y edificaciones con características, usos especiales o sistemas constructivos no convencionales para el cálculo del impuesto predial.
- Realizar inspecciones a los expedientes presentados por los contribuyentes.
- Realizar verificaciones de usos de predios comerciales e industriales.
- Realizar fiscalizaciones a los espectáculos públicos no deportivos autorizados por la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 101

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Técnicos Fiscalizadores

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, de análisis de datos, proactivo y responsabilidad
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en construcción civil, contabilidad, administración, computación o estudios completos técnicos o universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de tributación municipal y reglamento nacional de tasaciones. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar labores de investigación tributaria, detectar e identificar a contribuyentes omisos y sub-valoradores.
- Brindar apoyo técnico en las inspecciones de campo, para el levantamiento de información de predios, orientados a detectar subvaluaciones y omisos a la Declaración Jurada de Autoevaluación.
- Elaborar informes técnicos, fichas técnicas de inspecciones de predios solicitados por los contribuyentes.
- Realizar inspecciones a los expedientes presentados por los contribuyentes.
- Brindar apoyo técnico en verificaciones de usos de predios comerciales e industriales.
- Participar en la fiscalización de los espectáculos públicos no deportivos autorizados por la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 102**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Administrativo****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y procesamiento de datos, proactivo, planificación, organización y responsabilidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, contabilidad, Computación y/o estudios universitarios VII ciclo de administración, contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y dominio de tributación municipal. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar la verificación y cruce de información de base de datos y padrones de licencias de funcionamiento, licencias de edificaciones y otros bases de datos.
- Revisar y verificar la información de los predios en el sistema SAT, con el padrón de licencias de funcionamiento respecto de usos según giros comerciales autorizados.
- Emitir informes y reportes sobre la revisión de usos de predios que no estén conforme con la autorización municipal para su verificación de usos de predios.
- Llevar el control de predios fiscalizados, del proceso de fiscalización y emitir reportes de avances y cuadros estadísticos.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 103

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

3) FUNCIONES

- Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares.
- Recepcionar, tramitar, archivar documentación.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otros funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019
	Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1300 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 104**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Fiscalizador Tributario****1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria****2) PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, de análisis de datos, proactivo y de responsabilidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de nivel secundario completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en tributación municipal y reglamento nacional de tasaciones. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Emitir y notificar requerimientos de fiscalización tributaria.
- Realizar inspecciones de campo, para el levantamiento de información de predios, orientados a detectar subvaluaciones y omisos a la Declaración Jurada de Autoavaluo.
- Realizar inspecciones a los expedientes presentados por los contribuyentes.
- Realizar verificaciones de usos de predios comerciales e industriales.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 1 de Abril de 2019 Termino: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1200 (un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.