CÓDIGO PLAZA N° 001

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de Digitalización e Innovación Tecnológica

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	• 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	Bachiller en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Licencia de Conducir Clase AIIB.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Manejo de software (Google Earth, Global Mapper, Autocad). (Declaración Jurada) • Conocimiento de sistemas de redes informáticas, digitalización y conocimiento de software estadístico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Mapear los espacios culturales y de promoción turística para una próxima implementación de Tótem digital.
- Coordinar con las diferentes instituciones involucradas en la promoción de la digitalización.
- Apoyar en la elaboración de planes estratégicos para la transformación digital.
- Coordinar con la Gerencia Regional de Ciencia, tecnología e innovación del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Coordinar con Clúster Perú Digital para la elaboración del Plan Local Digital.
- Coordinar con todas las áreas de la MPJ involucradas en los proyectos de transformación digital.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

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	• Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Estadística o Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación de la documentación que forma parte de los expedientes judiciales.
- Asesorar en aspectos de su especialidad
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad, referente a los expedientes judiciales.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 003

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	• Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y 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	• Formación o experiencia de trabajo de fotografía y video. • Manejo fluido de herramientas redacción periodística. • Reporterismo 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretario Técnico de Procesos Administrativos

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año 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	• 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 en Procedimiento Sancionador y/o Administrativo Sancionador.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• 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 (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 3500 (tres 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Legal

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o Titulo de abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en normas legales (Declaración Jurada). • 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 Secretaria Técnico de Procesos Administrativos.
- Mantener al día los registros y los documentos de los procesos administrativos.
- Participar en la redacción de los documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Secretario Técnico de Procesos Administrativos.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Planillero

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• 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 o Título Técnico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Experiencia en interpretación de normatividad en cuanto a personal y remuneraciones (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaboración de Planillas de Remuneracines de los diferentes regimenes que laboran en la Municipalidad.
- Elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales.
- Elaborar cálculos de pagos, a ESSALUD, ONP, AFP.
- Declaración del AFP.NET.
- Otras que le asigne el Sub Gerente de RR.HH.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 007

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. Experiencia Especifica: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	• Capacidad de trabajar en equipo, Proactivo y Responsable, Disponibilidad inmediata y Responsabilidad Social.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitacitación en implementación de redes informáticas. • Capacitación en Emsamblaje de Computadoras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Experiencia en cableado estructurado CAT 6. (Declaración Jurada) • Conocimiento en dar soporte y mantenimiento al hardware y software. (Declaración Jurada) • Experiencia en desinfección de virus de las computadoras. (Declaración Jurada) • 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
- 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.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 008

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• Creatividad, Innovación, Organización de Información y Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos de las Carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad. 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	• Gestión y trámite documentario (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Declaración Jurada).

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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 009

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Tecnico 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	• 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	Bachiller en Ciencias Forestales o Ambientales.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en gestión pública y metas del Plan de Incentivos (Declaración Jurada). • Conocimiento de legislación ambiental vigente (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Redactar informes técnicos necesarios para la presentación, revisión, sustentación y aprobación de proyectos de covenios, resoluciones y ordenanzas municiales.
- Elaborar Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Inspección de zonas degradadas y zonas de influencia de proyectos de inversión pública.
- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos-administrativos de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.
- Apoyo en la sustenctación técnica ante grupos de trabajo, autoridades y otros.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 010

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Fiscalizador Ambiental

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	• 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, Ingeniero Forestal o Ingeniero Agronomo.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en ArcGIS (Declaración Jurada). • Conocimiento en fiscalización ambiental (Declaración Jurada). • Conocimiento de la normatividad ambiental vigente (Declaración Jurada). • Conocimiento en manejo de GPS y Sonómetro (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Fiscalizar actividades que puedan atentar contra el medio ambiente.
- Identificar puntos de contaminación dentro del casco urbano, aguas servidas, emanación de gases, contaminación sonora.
- Realizar operativos de contaminación sonora.
- Identificación de criaderos de ganado vacuno, caprino, porcino, dentro del casco urbano, con el objeto de fiscalización ambiental.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos generados por problemas ambientales.
- Ejecutar e implementar el PLANEA y el PLANEFA e informar sobre su avance.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 011

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	• 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, Ingeniero Forestal o Ingeniero Agronomo.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en AutoCAD (Declaración Jurada). • Conocimiento en gestión del medio ambiente, manejo de recursos naturales y cuidado del medio ambiente (Declaración Jurada). • Conocimiento de la normatividad ambiental vigente (Declaración Jurada). • 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 012

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Formulador Y Evaluador

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencias	• 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	• Cursos en Ingeniería de Pavimentos. • Cursos en topografía. • Cursos en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimientos y manejo de AutoCad (Declaración Jurada) • Conocimientos y manejo de Civil 3D (Declaración Jurada) • Conocimientos y manejo de Ms Project (Declaración Jurada) • Conocimientos y manejo de S10 (Declaración Jurada) • Conocimientos 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.
- 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.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 013

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente de Ingeniería

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	• Creatividad, Innovación, Organización de Información y 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	• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Seguimiento de los asuntos técnicos.
- Apoyo al Sub Gerente de Estudios y Proyectos en asuntos de carácter técnico.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 014

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Liquidador de Obras

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencias	• Iniciativa, Planificación y Organización, Trabajo en equipo, Comunicación, Eficaz, Habilidad Analítica, Buen Trato.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento y manejo en AutoCAD y S10 (Declaración Jurada). • 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Desarrollo Productivo

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• Creatividad, Innovación, Organización de Información y Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos de las Carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad. 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	• Gestión y trámite documentario (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Declaración Jurada).

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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 016

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2) Fiscalizador Licencias Funcionamiento

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• 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	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos. Titulo profesional Técnico o Universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento Ley Marco de Licencias de Funcionamiento (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Entrega de cartas a los usuarios que están observados por defensa civil.
- Fiscalización del campo: notificar a los establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil y autorización de anuncio publicitario.
- Visitar a mercados por deuda de merced conductiva.
- Participación en los operativos diurnos y nocturnos, planificados por el jefe de la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 017

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Legal

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Comercialización y Licencias de Funcionamiento

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo, en el sector público.
Competencias	• Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de abogacía.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en normas legales (Declaración Jurada). • 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.
- 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 Sub Gerencia de Comercialización y Licencia de Funcionamiento.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 018

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	• Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad, Manejo de tiempo, Planificación y organización
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios Ingenieria Civil o Arquitecto.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento en AutoCad, 3D Studio, MS Project (Declaración Jurada). • Conocimiento en la Ley de Titulación y Catastro (Declaración Jurada). • 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 019

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Digitador

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• 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	Bachiller en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Ingreso a los sistemas RUB PVL y Sistema de Contraloría de la información del Programa.
- Apoyo administrativo a las actividades del Programa Vaso del Programa del Vaso de Leche - PVL.
- Recepción y distribución de documentos.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 020

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (3) Supervisor PCA

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

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• 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	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	• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Elaborar el plan de supervisión para ser aprobado y remitido al MIDIS.
- Verificar la consistencia de la información del padrón de usuarios conforme a lo establecido por el MIDIS.
- Supervisar la distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios por parte de los centros de atención así como el preparado de esta de ser el caso.
- Revisar los documentos con que debe contar el centro de atención: libro de constitución, padrón de socios, cuaderno de almacén etc. de acuerdo a cada modalidad de atención.
- Otras 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 021

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

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	• Creatividad, Innovación, Organización de Información y Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos de las Carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad. 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	• Gestión y trámite documentario (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Declaración Jurada).

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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 022

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	• Habilidad analítica, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Resistencia a la tensión y Comunicación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Psicología o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de especialización en desarrollo de habilidades y capacidades en niños, niñas y adolescentes.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Tener convicción de trabajos comunitarios y habilidades para orientar procesos sociales de desarrollo humano en comunidad (Declaración Jurada). • 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 023

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Orientadora de Contribuyente

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	• Habilidad analítica, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Resistencia a la tensión, Comunicación
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• Con conocimiento en tributación municipal (Declaración Jurada). • Con conocimiento en el manejo del sistema de administración tributaria (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Orientar sobre la presentación de la declaración jurada del impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, etc.
- Orientar al contribuyente en los procedimientos de inscripción de predios, para pago del impuesto predial, pago de alcabala, pago de arbitrios, etc.
- Atender solicitudes de prescripción y devolución de pagos indebidos, así como solicitudes de beneficios tributario a pensionistas.
- Atender solicitudes de certificado domiciliario.
- Apoyo y orientación en el llenado del formato único de trámite, para procedimientos tributarios.
- 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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 024

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina de Asesoría Jurídica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	• Creatividad, Innovación, Organización de Información y Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o universitarios completos o incompletos de las Carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Administración o Contabilidad. 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	• Gestión y trámite documentario (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (Declaración Jurada).

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: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019

CÓDIGO PLAZA N° 025

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

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	• 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. Licencia de Conducir Clase B categoria Iic.
Cursos y/o estudios de especialización	• No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	• 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.
- Distribución de documentos a las oficinas de la Municipalidad.
- Archivar documentos.
- Estar al día en la tramitación de expedientes.
- Otras labores que el Sub Gerente le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 4 de Noviembre de 2019
	Termino: 31 de Diciembre 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN - PERU
CONVOCATORIA CAS N° 003-2019