

CÓDIGO PLAZA N° 001

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 25 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.

CÓDIGO PLAZA N° 002

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 Especifica: Un (01) año 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	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) Módulo Administrativo • Capacitación en Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) Módulo Logística.
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: 25 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.

CÓDIGO PLAZA N° 003

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: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Especifica: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.
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	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
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 (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: 25 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.

CÓDIGO PLAZA N° 004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Técnico Planillero

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	Titulo Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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 Remuneraciones 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: 25 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.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2019

CÓDIGO PLAZA N° 005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 25 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.

CÓDIGO PLAZA N° 006

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> 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.
- 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: 25 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.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2019

CÓDIGO PLAZA N° 007

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	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. (Declaración Jurada). • Conocimiento del Procedimiento Administrativo General. (Declaración Jurada). • Conocimiento del Código Tributario (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

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: 25 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.