

CÓDIGO N° 001**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA****1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
CURSOS	Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Organizar y coordinar las labores de la Oficina de Administración.

Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina de Administración.

Atender y coordinar la información al público y de las diferentes Oficinas.

Registrar en el sistema y cuadernos de registros y tramitar la documentación de la oficina de Administración.

Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de proveídos internos.

Redactar documentos que el Jefe de la oficina de Administración lo requiera.

Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

Brindar una atención cordial personal que solicite información en la Oficina de Administración.

Mantener actualizado el directorio de Funcionarios y Autoridades de la Provincia de Jaén.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DURACION DEL CONTRATO:

INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016

TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar y/o concertar la realización de actividades del área, pudiendo corresponderle organizar la agenda diaria.
- Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento del área.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
- Atender a los usuarios y funcionarios en los asuntos correspondientes al área que se encuentren en trámite.
- Recibir, revisar, fechar, foliar documentos y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
- Realizar el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en el área; así como efectuar el control, archivo y seguimiento de los mismos.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 003**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES****1. SOLICITANTE: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	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	Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración, y/o Estudiante de Contabilidad, Administración, Derecho o Economía. Contar con certificación del OSCE (Obligatorio)
Cursos/estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones Públicas Cursos o talleres en Contrataciones Públicas
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ley de contrataciones Manejo de herramientas informáticas, Microsoft Office.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Operador del Seace versión 2.0 y versión 3.0
- Elaborar Bases en los Procesos de Selección para su posterior aprobación.
- Integrar el Comité de Selección para las Adjudicaciones Simplificadas.
- Elaborar Actas de Instalación de Comité.
- Elaborar Actas de Aprobación de Bases.
- Elaborar Actas de Absolución de Consultas.
- Integrar Bases
- Elaborar Actas de Buena Pro

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 004**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE SIAF**

1. SOLICITANTE: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p><u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
COMPETENCIAS	<p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de liderazgo</p> <p>Capacidad de iniciativa</p> <p>Capacidad de comunicación efectiva y eficiente</p> <p>Capacidad de manejo de tiempo</p> <p>Capacidad de planificación y organización</p>
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario de Contador Público, licenciado en administración y/o economista.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<p>Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point</p> <p>Curso del SIAF</p>
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	<p>Conocimientos en ofimática</p> <p>Conocimiento en el sistema integrado de administración financiera.</p>
3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Solicitar la certificación presupuestal para las diversas compras de bienes y servicios	
Elaborar las órdenes de compras y servicios	
Verificar las cotizaciones y los cuadros comparativos	
Realizar estudios de mercado para los diversos procesos de selección	
Tramitar los diversos requerimientos de compras de bienes y servicios	
Realizar la gestión de proveedores y seguimiento de los pedidos	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN	
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COTIZADOR

1. SOLICITANTE: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	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	Estudios secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática Conocimiento en ley de contrataciones del Estado

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Control, verificación e informar de la atención del combustible asignado a su cargo.
- Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios que adquiere la Municipalidad.
- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlos para su trámite respectivo.
- Realizar las compras y verificar la recepción de los bienes y proceder a su ingreso al almacén.
- En apoyo a la labor secretarial realiza la distribución de los materiales de Oficina a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Brindar apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Secretaria cuando el caso lo amerite.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Planificación y Presupuesto.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Asesor Jurídico Municipal.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Ordenamiento del archivo de las resoluciones de alcaldía, resoluciones municipales, directorales, ordenanzas, decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de funciones para su control y documentación.
- Ordenamiento de Normas Legales.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 007**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DEL SIAF****1. SOLICITANTE: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPESTO****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
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
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario de Contador Público, licenciado en administración y/o economista.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point Curso del SIAF
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en ofimática Conocimiento en el sistema integrado de administración financiera.
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Modificaciones Presupuestales	
Certificaciones de Créditos Presupuestales	
Incorporación y Ampliaciones Y Distribución de la PCA.	
Pedido De Comunes De Proyectos de Inversiones Finalidad y Actividad.	
Emitir Reportes de Proyectos de Inversión.	
Incorporación de Transferencia del Gobierno Central.	
Manejo del Sistema la Dirección General del Presupuesto Público.	
Conciliación de Marco Legal en coordinación con la Unida de Contabilidad	
Evaluación de la Información Presupuestal Semestral y Anual	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 008**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EVALUADOR OPI**

1. SOLICITANTE: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN
2. PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de Pensamiento Lógico Capacidad de Planificación y Organización Capacidad de Búsqueda de información Capacidad de Adaptabilidad y autocontrol Capacidad de Orientación a resultados
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Económica y/o Ingeniería Civil. Contar con colegiatura y estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos, talleres o conferencia en Proyectos de Inversión Pública Diplomado o Especialización en Proyectos de Inversión Pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, PowerPoint. Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento en Aplicaciones Informáticas del SNIP como: Banco de Proyectos, SOSEM-MEF, PROCOMPITE, FONIPREL, etc.
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Verificar la consistencia técnica entre el Estudio de Pre Inversión y el Expediente Técnico en el Banco de Proyectos, de los Proyectos de la Municipalidad Provincial de Jaén.	
Realizar Informes Técnicos en cuanto a modificaciones sustanciales y no sustanciales y/o verificaciones de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de la MPJ (Formatos SNIP 16 Y 17).	
Realizar trámites con la DGIP (Dirección General de Inversión Pública) que correspondan a eliminar duplicidad de proyectos, Actualización de Proyectos de Inversión Pública, Cambios de Unidad Ejecutora.	
Elaborar Informes trimestrales de la ejecución de proyectos financiados por FONIPREL.	
Activar o desactivar Proyectos según corresponda, y todo lo que la normativa del SNIP disponga.	
Realizar Evaluación de los Estudios de Pre-Inversión de los proyectos de infraestructura, de transportes, electrificación, saneamiento, salud, recreativos, turísticos, productivos, educativos y/o sociales según el Plan Operativo y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.	
Asesorar en la formulación, evaluación de proyectos, estadísticas, macroeconomía y cálculo financiero.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 009**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO****1. SOLICITANTE: UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público privado.
Competencia	Capacidad de trabajar en equipo Proactivo y responsable Disponibilidad inmediata Responsabilidad social
Formación Académica	Egresado o Título Profesional Técnico en Computación e Informática y/o afines.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en computación, en soporte técnico, ensamblaje de computadoras.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Instalación y configuración de Hardware y Software. Conocimiento en mantenimiento e instalación de Redes de Datos. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 010

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL MÓDULO DE OPERACIONES - COEP

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en el sector público.
Competencia	Capacidad de trabajar en equipo Proactivo y responsable Disponibilidad inmediata Responsabilidad social
Formación Académica	Título profesional Técnico en Contabilidad o Administración, y/o Egresado Universitario en Administración, Economía o Ingeniería.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres relacionados a prevención de desastres, entre otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento del centro de Operaciones de Emergencia (COE). Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio: Word, Excel y Power Point.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Desarrollar instrumentos de Gestión Operacional, para mantener informado a las autoridades municipales, plataformas de defensa civil y grupo de trabajo, para accionar ante peligros y emergencias.
- 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.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 011**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL MÓDULO DE LOGISTICA – CENTRO DE OPERACIONES.****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio: Word, Excel y Power Point.
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Desarrollar instrumentos de Gestión Operacional, para recabar los inventarios logísticos de las instituciones y sectores del estado.	
Mantener enlace permanente a través de los medios de comunicación disponible con la Red Nacional de Emergencias delos 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.	
Desarrollar instrumentos de Gestión Operacional, para recabar los inventarios logísticos de las instituciones y sectores del estado.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 012**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALMACENERO**

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Técnico en Administración y/o Contabilidad.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento de la Ley N° 29664 – Ley que crea el SINAGERD y Reglamento. Conocimiento de Formato EDAN y Aplicativo SINPAD. (INDECI) Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio: Word, Excel y Power Point.
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Mantener en buen estado los Bienes de Ayuda Humanitaria (BAH) y llevar el inventario físico actualizado de los Almacenes Adelantados de la División Defensa Civil.	
Entregar los BAH de acuerdo a la Ley N° 29664 - SINAGERD	
Ingresar al Aplicativo SINPAD las Evaluación de Daños y los Análisis de Necesidades (EDAN)	
Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad Provincial de Jaén	
Otras actividades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 013

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN

1. SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado.
Competencia	Iniciativa Proactividad Honradez Alto compromiso
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en administración general u otros
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática básica Contar con licencia de conducir de vehículo menor

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Entrega de material de oficina y escritorio a las diferentes oficinas de la MPJ.
- Entrega copia de las Órdenes de Compra a los distintos proveedores de la MPJ, para su atención.
- Hace firmar PECOSAS y Actas de Conformidad a las áreas usuarias de la MPJ.
- Apoya a la recepción y entrega de documentación a las unidades correspondientes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 014

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SIGA

1. SOLICITANTE: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE ALMACÉN GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública, y/o ejecutando funciones en el manejo del SIGA.
Competencia	Iniciativa Proactividad Honradez Alto compromiso
Formación Académica	Egresado de Institutos Superiores Técnicos y/o Estudios Universitarios no concluidos, especialidad en Administración y/o contabilidad.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos, talleres o especializaciones en SIGA o SIAF
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en SIGA

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Elaborar acta de conformidad de bienes, PECOSAS e ingresos por compra.
- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la institución.
- Colabora en las clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Efectúa el inventario de las existencias físicas de almacén y el inventario general para el control respectivo.
- Funciones de secretaria y otras que el jefe le asigne

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RECAUDADOR - NOTIFICADOR

1. SOLICITANTE: OFICINA DE RENTAS – UNIDAD DE RECAUDACION

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencias	Buena comunicación Facilidad de palabra Negociación y trato de clientes Alto sentido de responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo Planificación y organización.
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos, y/o estudios técnicos o universitarios no concluidos.
Cursos/estudios de especialización	Cursos y talleres en administración general u otros
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en gestión de cobranza. Conocimientos en notificaciones

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Comunicar en terreno al contribuyente deudor su situación tributaria con la Municipalidad, entregándole información necesaria para la regularización de dicha situación.
- Registro y acopio de información relevante, en los medios dispuestos para ello.
- Certificar los domicilios de los deudores demandados, generando la ubicabilidad de ellos.
- Informar al contribuyente de las alternativas de regularización de deudas morosas direccionándolo a la ventanilla respectiva.
- Notificar y requerir el pago, confeccionando las actas respectivas.
- Incorporar las acciones realizadas en el Sistema de Cobranza y los demás sistemas de apoyo que corresponda.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 016

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FISCALIZADOR

1. SOLICITANTE: OFICINA DE RENTAS – UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de análisis Capacidad de iniciativa Sentido de responsabilidad.
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos, y/o estudios técnicos o universitarios no concluidos.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Tributación Municipal Conocimiento en ofimática: Word, Excel.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Efectuar labores de investigación tributaria, detectar y notificar a los contribuyentes omisos y sub-valoradores, elaborando requerimientos, llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios, determinar los cálculos de los tributos, distribuir cartas y requerimientos.
- Realizar inspecciones de los expedientes presentados por los contribuyentes, para el pago de impuestos municipales y arbitrios municipales.
- Realizar el proceso de fiscalización y actualización de predios urbanos y rústicos, para la determinación de impuestos y arbitrios municipales.
- Participar en la fiscalización de los espectáculos públicos no deportivos organizados, los fines de semana.
- Realizar constataciones domiciliarias para la expedición de certificados domiciliarios.
- Brindar orientación a los contribuyentes sobre declaración de predios.
- Realizar inspecciones para la atención de solicitudes de beneficios tributarios.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 017

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: OFICINA DE RENTAS – UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar, registrar, clasificar y organizar la documentación recepcionada y remitida de la Unidad de Fiscalización.
- Clasificar, inventariar y archivar la documentación de la Unidad de Fiscalización.
- Organizar y atender la documentación solicitada por los administrados y otras Unidades.
- Redactar informes, oficios, constancias, solicitudes, requerimientos de la Unidad de Fiscalización.
- Redactar Certificados Domiciliarios, previa revisión de las solicitudes y requisitos, para su entrega respectiva.
- Mantener actualizado el inventario de la documentación, equipos y mobiliario, en los registros manuales y en el sistema de trámite documentario.
- Mantener actualizado el inventario y codificación de la documentación y las declaraciones juradas y pagos de impuesto predial, impuesto de alcabala, impuesto vehicular y tributos municipales.
- Revisar, registrar, clasificar y organizar la documentación recepcionada y remitida del Archivo de la Unidad de Fiscalización.
- Clasificar, inventariar y codificar las declaraciones juradas de autovalúo y resoluciones de determinación de los contribuyentes.
- Organizar y atender la documentación solicitada por los administrados y otras Unidades.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 018

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: UNIDAD DE TESORERÍA

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Dos (01) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencias	Organización de Información Planificación Cooperación Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad.
Formación Académica	Egresado o Bachiller en la carrera Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en SIAF o gestión pública
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en el manejo del SIAF. Conocimiento en ofimática: Excel, Word, otros.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de documentos administrativos propios del área.
- Control y registro de los comprobantes de pago con cheque N° SIAF, CCI.
- Llevar un registro y control de los pagos realizados a las AFPS.
- Encargado de realizar pagos, depósitos en bancos y otros.
- Encargado de apoyar en arquezos sorpresivos e inventarios programados.
- Encargado de entregar cheques a diferentes Entidades Privadas.
- Encargado de apoyar en el girado de expedientes en el SIAF.
- Encargado de realizar los ingresos en el parte diario SIAF.
- Realzar el control de la documentación de las rendiciones presentadas de los encargos otorgados.
- Encargado de llevar el control del vencimiento de las cartas fianzas y ejecutarlas de acuerdo a ley en caso de no ser renovadas, en coordinación con el área de abastecimientos y asesoría legal.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 019**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE CONTABLE****1. SOLICITANTE: UNIDAD DE TESORERÍA****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Organización de Información Planificación Cooperación Vocación de servicio Responsabilidad Honestidad
Formación Académica	Egresado o bachiller en la carrera Profesional Universitaria en Contabilidad y/o Administración.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en gestión pública, en SIAF u otros
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo del SIAF. Conocimiento de ofimática: Excel, Word, otros.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en el proceso contable para elaboración de los estados financieros y presupuestales y anexos financieros, trimestrales y anuales de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Elaborar Certificaciones en el SIAF, girado de cheques.
- Programar el calendario mensualmente de todas las fuentes de financiamiento, rubros y metas.
- Distribuir el calendario de pagos asignado por cada tipo de recurso según corresponda.
- Abono de planillas (CAS, Única de Haberes, Viáticos).
- Transferencias CCI a proveedor.
- Control de Cartas Fianzas.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 020**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CAJERO****1. SOLICITANTE: UNIDAD DE TESORERÍA****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Egresado o bachiller en la carrera Profesional Universitaria en Contabilidad, Administración y/o Administración Bancaria.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en administración general u otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo del SIAF. Conocimiento en ofimática: Excel, Word.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- Elaborar la liquidación de los ingresos del día.
- Recepcionar los ingresos de fondos de caja.
- Presentar reportes diarios de ingresos.
- Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 021**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA**

- 1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Redactar documentación: informes, oficios, memorandos y similares según instructivos recibidos	
Recepcionar, tramitar, archivar documentación	
Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área	
Otros funciones que se le asigne su jefe.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CÓDIGO N° 022**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MECÁNICO AUTOMOTRÍZ****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico de Mecánico Automotriz.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos o Capacitación en mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimientos en mantenimientos preventivos y correctivos.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Reparación de las unidades. (motores, transmisiones, sistemas hidráulicos)	
Realizar mantenimientos correspondientes a las unidades.	
Realizar programaciones de mantenimientos preventivos y correctivos.	
Otros funciones que se le asigne su jefe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 023

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo, desempeñando labores administrativas en el sector público o privado.
Competencia	Compromiso Vocación de servicio Adaptabilidad – flexibilidad Organización Proactividad Trabajo en equipo
Formación Académica	Egresado en la carrera Profesional de Derecho
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al derecho en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimiento en normas legales

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes de la Municipalidad.
- Elaboración de proyectos de contestación de demandas, apelaciones y otros documentos para presentar a las instancias jurisdiccionales y planteamiento de la estrategia de defensa.
- Organización y revisión de expedientes
- Seguimiento de procesos judiciales en trámite conforme al encargo del jefe del área usuaria.
- Absolución de consultas legales del área usuaria
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 024**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. SOLICITANTE: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año, desempeñando labores administrativas en el sector público.
Competencia	Responsabilidad Adaptabilidad – flexibilidad Comunicación Organización Proactividad Trabajo en equipo
Formación Académica	Bachiller y/o título profesional de abogado
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al derecho en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en normas legales

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y a la Gerencia General sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia
- Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
- 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 025**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO ADSCRITO****1. SOLICITANTE: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia como mínimo, desempeñando labores administrativos en el sector público.
Competencia	Responsabilidad Adaptabilidad –flexibilidad Comunicación Proactividad Trabajo en equipo
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Contar con colegiatura mínima de dos (02) años y estar habilitado.
Cursos/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.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, power point. Conocimiento del Inglés Básico

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar informes para ser dirigidos al Alcalde y a la Gerencia General sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a necesidades prioritarias de la dependencia
- Recoger información inherente a la Procuraduría Pública Municipal.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y elaborar la agenda del Procurador Municipal con la documentación respectiva.
- 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 026**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO CIVIL Y LABORAL****1. SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores en temas administrativos de preferencia en áreas afines en gobiernos locales o Regionales.
Competencia	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	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al derecho civil y laboral.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento de la normatividad legal Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 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.
- Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos legales.
- Por delegación intervenir en la solución de litigios de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Utilizar el correo electrónico institucional como elemento de coordinación y gestión.
- Elaborar proyectos de oficios dirigidos a las entidades correspondientes (RENIEC, SUNARP, MINTRA, Municipalidades, entre otras).

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 027
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO MUNICIPAL Y TRIBUTARIO.

1. SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores en temas administrativos de preferencia en áreas afines en gobiernos locales o Regionales.
Competencia	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	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho municipal y tributario
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento de la normatividad legal Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Proyectar dictámenes para absolver recursos impugnatorios.
- Informar a diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
- Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
- Proyectar opiniones e informes técnico legales.
- Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinaciones para la elaboración de dispositivos legales vinculados con la Entidad.
- 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.
- Asesorar sobre la aplicación de normas legales enmarcadas de los Gobiernos: Nacional, Regional y local, relacionados con la función municipal.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 028**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y
CONTRATACIONES CON EL ESTADO.**

1. SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores en temas administrativos de preferencia en áreas afines en gobiernos locales.
Competencia	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	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado Contar con Certificación vigente expedida por el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho en general Diplomado o especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento de la normatividad legal Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades. Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 029**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia desempeñando labores en temas administrativos de preferencia en áreas afines en gobiernos locales.
Competencia	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 de Bachiller en Derecho
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en gestión o administración pública en general.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento de la normatividad legal Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Es responsable del control y archivo de todo el acervo documentario que ingresa y egresa de la oficina, evitando la infidencia.
- Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas, analizando expedientes administrativos formulando informes, y evalúa informes técnicos de otras áreas.
- Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asiste en el proceso de gestión documentaria y formulación y coordinación de programas, ejecutando actividades de su especialidad.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 030**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA**

1. **SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**
2. **PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
Competencia	<p>Capacidad de manejo de la agenda</p> <p>Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina</p> <p>Capacidad de preparación y coordinación de reuniones</p> <p>Capacidad de comunicación efectiva y eficiente</p> <p>Capacidad de organización de la oficina</p> <p>Capacidad de atención al público</p> <p>Capacidad de administración del tiempo</p>
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	<p>Conocimientos en ofimática</p> <p>Conocimiento en gestión pública</p>

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Asesoría Jurídica.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Asesor Jurídico Municipal.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 031**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUDITOR****1. SOLICITANTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
Competencia	<p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de liderazgo</p> <p>Capacidad de iniciativa</p> <p>Capacidad de comunicación efectiva y eficiente</p> <p>Capacidad de manejo de tiempo</p> <p>Capacidad de planificación y organización</p>
Formación Académica	<p>Título Profesional de Contador Público</p> <p>Contar con Colegiatura y estar habilitado</p>
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en Auditoría Gubernamental
Conocimientos para el puesto	<p>Conocimiento de la normativa de Control Gubernamental y su aplicación.</p> <p>Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point), nivel básico.</p>

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar, vigilar y verificar la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado.
- Monitorear las principales operaciones ejecutadas durante el ejercicio presupuestal.
- Emitir informes con el debido sustento técnico y legal.
- Evidenciar las observaciones resultantes de las acciones de control.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de OCI.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 032**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUDITOR DE OBRAS****1. SOLICITANTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares y/o desempeñando funciones en la administración pública como asistente, residente o supervisor de obras, y elaboración de expedientes técnicos.</p>
Competencia	<p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de liderazgo</p> <p>Capacidad de iniciativa</p> <p>Capacidad de comunicación efectiva y eficiente</p> <p>Capacidad de manejo de tiempo</p> <p>Capacidad de planificación y organización</p>
Formación Académica	<p>Título Profesional de Ingeniero Civil</p> <p>Contar con Colegiatura y estar Habilitado.</p>
Cursos/Estudios de Especialización	<p>Cursos o diplomados relacionadas al puesto y a la ingeniería civil en general.</p>
Conocimientos para el puesto	<p>Conocimientos en el ejercicio del control simultáneo</p> <p>Conocimiento y manejo de INFOBRAS.</p> <p>Conocimiento de Ofimática</p> <p>Conocimiento en ley de contrataciones del Estado</p>

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Participar en las comisiones de auditoría como inspector de obras cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evaluar los expedientes técnicos de las obras incluidas en las labores de control.
- Remitir los informes resultantes de su participación en las labores de control.
- Verificación de obras en el sistema de INFOBRAS.
- Todas aquellas actividades que le designe la Jefatura del Órgano de Control Institucional, que tenga vinculado con el objeto de su servicio.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 033

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del órgano de control institucional.
- b) Revisar, registrar y redactar los documentos de trámite sistemático.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda correspondiente, tal como lo ordene la Jefatura de la Oficina.
- d) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 034**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título Profesional en Ciencias Forestales o Ambiental.
Cursos/estudios de especialización	Curso de Especialización en gestión municipal o administración pública.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática : Microsoft Office Conocimiento y manejo del Autocad y SIGA Conocimiento en gestión municipal o administración pública. Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y ejecutar planes estratégicas, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales en concordancia con la normatividad vigente.
- Elaborar, diseñar proyectos en materia de gestión ambiental y uso sostenible de recursos naturales.
- Participar en la planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica económica a nivel distrital
- Elaborar y apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materia ambiental en el ámbito local.
- Organizar y sistematizar la información ambiental que se genere en el tema de promotora ambiental.
- Sensibilizar a los vecinos, ciudadanos en general, establecimientos comerciales en general, entidades públicas o privadas a no deteriorar ni contaminar las áreas verdes.
- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ambiental local vinculantes con la educación ambiental.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 035

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado.
Competencia	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	Título profesional de Ingeniero Forestal, Ambiental o Sanitario
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talleres o diplomados relacionados a los servicios de agua y saneamiento, proyectos de inversión pública o gerencia social.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la estrategia de "intervención integral" en saneamiento básico rural. Conocimiento en metodología y técnicas de Educación de adultos. Conocimiento y manejo de gestión municipal. Conocimiento y dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del Distrito. Conocimiento y manejo de solución de conflictos. Conocimientos en Proyectos de Inversión Pública.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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 de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de 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.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 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
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 036

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CONTROL DE MATERIALES DE ACARREO Y MINERALES NO METÁLICOS Y FORESTALES.

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado.
Competencia	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	Título profesional de Ingeniero Agrícola, Agrónomo, Forestal o Ambiental.
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talles o diplomados en gestión pública en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática: Word, excel Conocimiento y manejo del Autocad, S10, H Canales. Conocimiento y Manejo de conflictos sociales.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Llevar a cabo los trámites de permisos y/o autorizaciones para el aprovechamiento del material de acarreo.
- Supervisar las canteras para ver el cumplimiento de los planes de contingencia y autorizaciones otorgados
- Llevar la base del registro de datos sobre la extracción de materiales.
- Contabilizar, en coordinación con la Oficina de Rentas, los ingresos obtenidos (mensual y anual)
- Realizar actividades de control forestal en el ámbito distrital y provincial en coordinación con las autoridades sectoriales competentes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 037

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ACM BOSQUE DE HUAMANTANGA

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público privado.
Competencia	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	Título profesional de Ingeniero Forestal o Ambiental
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talleres, diplomados o especializaciones en gestión pública o manejo y conservación de bosques y biodiversidad.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point. Conocimiento y manejo de conflictos sociales. Conocimiento en diagnostico forestal.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar el plan de trabajo acorde a las necesidades encontradas tras el diagnostico local actual del ACM – Bosque de Huamantanga.
- Brindar soporte técnico en temas de conservación de bosques y formulación de proyectos.
- Coordinar con autoridades locales las actividades a realizarse en mejora de la calidad de vida del poblador rural.
- Promover y coordinar la participación de los actores y líderes rurales en el manejo sostenible e integral de los recursos naturales.
- Coordinar la participación de expertos en el proceso de fortalecimiento de capacidades del productor rural.
- Procesar, sistematizar e informar los resultados obtenidos de las reuniones de coordinación con autoridades y actores principales involucrados.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 038**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA EDUCACIÓN AMBIENTAL****1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o relacionados a la educación ambiental en la administración pública o privada.
Competencia	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	Título profesional de Ingeniero Ambiental.
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talleres o especializaciones en administración general o relacionados al puesto de educación ambiental.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo en Autocad y ArcGIS Conocimiento en gestión municipal o administración pública Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y ejecutar planes estratégicas, 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 provincia
- 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 039

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FISCALIZADOR AMBIENTAL

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en las diversas áreas de la administración pública.
Competencia	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	Título Profesional Técnico y/o Egresado Universitario
Cursos/estudios de especialización	Cursos y talleres en diversos campos de la administración pública o privada.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimiento en Manejo de conflictos sociales Conocimiento y manejo de GPS

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Fiscalizar actividades que puedan atentar contra el medio ambiente
- Identificación de puntos de contaminación dentro del caso urbano, aguas servidas, emanación de gases, contaminación sonora
- Identificación de puntos de contaminación y coordinar su solución con las instituciones respectivas: RR.SS, EPS, Comités De Agua.
- Realizar Operativos de contaminación sonora
- Identificación de criaderos de ganado vacuno, caprino, porcino, dentro del casco urbano
- Detectar zonas de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos generados por problemas ambientales
- Inspección y notificación de usuarios que contaminen el ambiente

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 040**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA**

- 1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<p><u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.</p>
Competencia	<p>Capacidad de manejo de la agenda</p> <p>Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina</p> <p>Capacidad de preparación y coordinación de reuniones</p> <p>Capacidad de comunicación efectiva y eficiente</p> <p>Capacidad de organización de la oficina</p> <p>Capacidad de atención al público</p> <p>Capacidad de administración del tiempo</p>
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	<p>Conocimientos en ofimática</p> <p>Conocimiento en gestión pública</p>

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa de la División
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- Coordinar reuniones y concertar citas
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Coordinar la distribución de materiales de la División
- Brindar apoyo en reuniones de trabajo y protocolares
- Otras actividades que le asigne la División

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 041**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GARITERO****1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo
Formación Académica	Estudios de Secundaria concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática básica: Word y Excel

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Controlar el transporte del material de acarreo de los álveos en vehículos, administrando el otorgamiento y control de guías.
- Realizar labores de control forestal en las garitas establecidas.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 042

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO DEL BOTADERO CONTROLADO
MUNICIPAL LA PUSHURA**

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	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	Título profesional de Ingeniero Ambiental o Forestal.
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talleres o especialización en temas ambientales o gestión pública.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo del Autocad y SIGA Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Manejo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- Manejo de residuos sólidos municipales para el desarrollo del Plan de Educación Ambiental Formal y No Formal.
- Manejo de residuos sólidos municipales para el desarrollo de Recojo Selectivo de RRSS, Tiempos y Movimientos, Disposición Final, Planta de Segregación y Compostaje.
- Elaboración de documentos de gestión ambiental municipal.
- Capacitado en brindar charlas de educación y sensibilización ambiental.
- Monitorear y supervisión del programa de SFRS de RRSS.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 043**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CHOFER DE COMPACTADOR RECOLECTOR
DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- 1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al manejo de vehículos motorizados, al reglamento de tránsito, entre otros.
Conocimientos para el puesto	Contar con Licencia de conducir vigente categoría A3-C.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios generados en los sectores que están a cargo de la División de Gestión de Residuos.
- Asistir a las capacitaciones asignadas por la División.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 044

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública, y/o en actividades propias del Programa de Segregación.
Competencia	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	Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Agropecuaria, u otras afines.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en manejo de recurso humano

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar y Coordinar las actividades diarias de la División de Gestión de Residuos.
- Apoyo en capacitaciones, charlas de sensibilización con el personal del programa y con alumnos de todos los niveles educativos.
- Apoyo en la ejecución de campañas y jornadas de limpieza y de sensibilización y concientización ambiental.
- Supervisar el estado actual de los vehículos automotores de la División de Gestión de Residuos, entrega de contenedores y materiales para la Segregación Selectiva en Fuente.
- Supervisar las actividades del personal obrero de la División de Gestión de Residuos y de las actividades que la División de gestión de Residuos le asigne.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 045

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DEL PROGRAMA
SEGREGACIÓN EN LA FUENTE**

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	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	Título Profesional de Ingeniero Forestal o Ambiental, Contar con colegiatura y estar habilitado
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados a la gestión ambiental, gestión de residuos sólidos o gerencia social.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo de Autocad, ArcGIS y SIGA Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia Conocimiento en la gestión del manejo integral de residuos sólidos y mitigación de impactos ambientales.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar la implementación del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en viviendas de las Zonas focalizadas en la Provincia de Jaén. .
- Diseñar un Plan de supervisión y monitoreo de las actividades del Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en viviendas.
- Coordinar las actividades de la segregación y recolección selectiva de residuos sólidos en viviendas de las Zonas focalizadas en la Provincia de Jaén.
- Coordinar y supervisar a los practicantes encargados en campo del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos distribuidos en las zonas focalizadas de la Provincia de Jaén.
- Sistematización en gabinete de la recolección selectiva y comercialización de los residuos reciclables de las viviendas participantes.
- Actualización de Planos de rutas de recolección del Programa de Segregación en la Fuente en viviendas participantes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 046

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CAPACITADOR DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública, y/o experiencia Gestión de Residuos Sólidos.
Competencia	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	Título Profesional de Ingeniero Ambiental o Forestal.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en gestión de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental, y en formulación de estudios de Impacto Ambiental.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point, Conocimiento en gestión de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental. Conocimientos en formulación de estudios de Impacto Ambiental - PIGARS.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar capacitaciones, charlas de sensibilización con el personal del programa y con alumnos de todos los niveles educativos.
- Programar, organizar y ejecutar campañas y jornadas de sensibilización y concientización ambiental.
- Coordinar con autoridades locales, universidades, centros de investigación para realizar estudios técnicos en la aplicación de tecnologías limpias para el uso sostenible de los recursos.
- Aplicar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista.
- Difusión a través de spots televisivos y radiales.
- Sensibilización casa por casa a las familias participantes.
- Ejecución de Talleres sobre una correcta separación de los residuos sólidos.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 047

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ACOPIADOR DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios generados en los sectores que están a cargo del programa.
- Participar en las campañas de recojo de residuos sólidos; apoyar las actividades que realizan los promotores ambientales del Programa de Segregación.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 048

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADORES DE VEHÍCULOS RECOLECTORES DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al manejo de vehículos motorizados, al reglamento de tránsito, entre otros.
Conocimientos para el puesto	Contar con Licencia de conducir vigente categoría A3-C.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios generados en los sectores que están a cargo del programa.
- Participar en las campañas de recojo de residuos sólidos; apoyar las actividades que realizan los promotores ambientales del Programa de Segregación.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 049

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE LA PUSHURA

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en actividades de supervisión y mantenimiento de cultivos agrícolas y forestales, experiencia en elaboración de compost y elaboración de abonos orgánicos.
Competencia	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	Título Profesional de Ingeniero Forestal o Agrónomo.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados a procesos de compostaje y abonos orgánicos, cultivos agrícolas y forestales, entre otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimientos en procesos de compostaje y abonos orgánicos, cultivos agrícolas y forestales. Conocimientos en actividades propias del Programa de Segregación en la Fuente de Residuos Sólidos Domiciliarios.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisión permanente del desempeño de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de la planta de compostaje.
- Supervisión permanente del desempeño de las actividades correspondientes a la recolección y eliminación de: maleza, productos orgánicos y separación de los productos inorgánicos.
- Supervisión permanente del desempeño de las actividades correspondientes al: vivero, planta de producción de compost, parque ecológico y canales de regadío.
- Ejecutar los trabajos planificados.
- Asignar labores al personal de campo.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 050

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE "LA PUSHURA"

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en supervisión y mantenimiento de áreas verdes y dependencias afines; experiencia en supervisión y mantenimiento de cultivos agrícolas y forestales, experiencia en elaboración de compost y elaboración de abonos orgánicos.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en temas relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Desempeño de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de la planta de compostaje.
- Desempeño de las actividades correspondientes a la recolección y eliminación de: maleza, productos orgánicos y separación de los productos inorgánicos.
- Desempeño de las actividades correspondientes al: vivero, planta de producción de compost, parque ecológico y canales de regadío.
- Ejecutar los trabajos planificados y lo que designe sus superiores.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 051

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR AMBIENTAL DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.

1. SOLICITANTE: DIVISION DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia específica:</u> Dos (02) meses de experiencia en Programas de Segregación en la Fuente o de Residuos sólidos.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Estudios secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en capacitaciones, charlas de sensibilización con el personal del programa y con alumnos de todos los niveles educativos.
- Apoyo en la ejecución de campañas y jornadas de sensibilización y concientización ambiental.
- Empadronamiento, supervisión y monitoreo a familias participantes del programa.
- Entrega de contenedores y materiales para la Segregación Selectiva en Fuente.
- Sensibilización y Monitoreo casa por casa a las familias participantes.
- NOTA: El Trabajo será netamente de campo por lo que los postulantes deberán estar dispuestos a realizar trabajos bajo presión en horarios rotativos.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 052

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Ciencias Forestales o Ambientales
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo del SIGA Conocimiento en gestión municipal o administración pública. Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y ejecutar planes estratégicas, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de los recursos naturales en concordancia con la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración, diseño y ejecución de proyectos en materia de mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes de la ciudad.
- Participar en la planificación y ejecución integral de proyectos de implementación y reforestación de zonas no arborizadas.
- Elaborar y apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materia ambiental en el ámbito local.
- Apoyar en la organización y sistematización de las actividades realizadas en el vivero municipal.
- Sensibilizar a los vecinos, ciudadanos en general, a no deteriorar ni contaminar las áreas verdes.
- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ambiental local vinculantes con las áreas verdes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 053

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PERSONAL OBRERO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado, en supervisión y mantenimiento de áreas verdes y dependencias afines.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Bachiller o Egresado en las carreras universitarias de Ingeniería Ambiental o Forestal.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisión permanente del desempeño de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de las áreas verdes en la ciudad.
- Supervisión permanente del desempeño del personal obrero: asistencia, puntualidad y responsabilidad.
- Supervisión permanente del desempeño de las actividades ejecutadas en el vivero municipal.
- Ejecutar los trabajos planificados.
- Asignar labores al personal de campo.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 054

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADORES DE MÁQUINAS CHALEADORAS

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica</u> : Tres (03) meses de experiencia realizando funciones y/o actividades en parques y jardines en zonas urbanas.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación Capacidad de organización
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en labores de jardinería Conocimiento en el manejo de máquinas chaleadoras

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar las podas en las áreas verdes de la ciudad.
- Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las chaleadoras.
- Asistir a las capacitaciones del personal.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 055

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADORES DE VEHÍCULOS MENORES - MOTOCARGUERAS

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica</u> : Tres (03) meses de experiencia realizando actividades en parques y jardines en zonas urbanas.
Competencia	Capacidad de iniciativa Capacidad de comunicación Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación Capacidad de organización
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en labores de jardinería Contar con licencia de conducir

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar la recolección proveniente de podas en las áreas verdes de la ciudad.
- Transporte de material necesario para las diferentes actividades: abonamiento, producción en vivero, etc.
- Transporte de personal, para la oportuna atención y mantenimiento de las áreas verdes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 056

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROYECTOS Y PLANES DE NEGOCIOS

1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo, en puestos iguales o similares y/o desarrollando actividades en la elaboración de proyectos o planes de negocios.
Competencia	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
Formación Académica	Título profesional universitario de Economista, Administrador, Ingeniero Civil y/o Ingeniero Industrial.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos, talleres o especializaciones en proyectos de inversión pública, proyectos productivos, elaboración de planes de negocios, otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática Conocimiento en MS Project, S10, SAP y Otros

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de Proyectos de inversión pública y proyectos productivos
- Elaboración de Planes de Negocio
- Apoyo como Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico Local
- Apoyo en la Coordinación y Gestión de la DDEL
- Reportar Directamente a la Dirección de Desarrollo Económico Local
- Visita a campo para la evaluación de necesidades colectivas en función a la implementación de proyectos
- Otras funciones asignadas por la Dirección de Desarrollo Económico Local

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 057

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL CAMAL

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público.
Competencia	Responsabilidad Trabajo en equipo Iniciativa Planificación y organización liderazgo
Formación Académica	Egresado o bachiller en la carrera Profesional de Administración y/o Economía.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimientos en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y controlar las actividades propias que se desarrollan en el centro de beneficio dando cumplimiento el REGLAMENTO.
- Controlar y exigir la presentación del certificado médico expedido por el ministerio de salud cada semestre del año, a los faenadores, lavadoras de vísceras y menudencia así como otras personas que tengan contacto con estas actividades.
- Controlar y revisar diariamente el correcto uniforme de los faenadores (buzo y polo verde, botas color blanco) así como médico veterinario el uso adecuado del mandil blanco y sus respectivas botas color blanco.
- Controlar y verificar que los animales sean correctamente filiados, presentando su certificado de transito interno emitido por el Senasa, si son de la zona presentar la carta de compra y/o venta emitido por el juez de paz, con sus declaraciones juradas de traslado.
- Controlar y prohibir el beneficio de ganado fuera de las horas de trabajo excepto cuando se trate de beneficio de emergencia y autorizar la presencia del médico veterinario.
- Verificar el sellado de carcasas utilizando tinta.
- Controlar y registrar la cantidad de carnes, vísceras y menudencias dentro de las instalaciones del camal.
- Controlar y supervisar que el transporte de carnes y menudencias del camal a la ciudad de Jaén sea autorizada con guías de remisión y/o boleta de salida, otorgada por la administración del camal.
- Prohibir la comercialización de carnes en forma ambulatoria.
- Fiscalizar y recibir información diaria del médico veterinario sobre (la práctica privada) descarte de vacas preñadas e informar a la división de Comercialización de Licencias y Funcionamiento.
- Expedir los carnets de identificación de abastecedores, faenadores, lavadores de vísceras, menudencia, patas y ayudantes.

- Remitir a la División de Comercialización y Licencias de Funcionamiento usualmente la información de ocurrencias que se suscitan en el camal a fin de dar solución al problema, las mismas que se registrarán en el libro de ocurrencias debidamente firmadas por cada uno de los responsables, informar los hechos ocurridos dentro del camal, para aplicar la sanción correspondiente.
- Controlar, supervisar que las oficinas de la administración, almacén, servicios higiénicos y cocinas de cocción de patas, se encuentre organizadas y limpias.
- Controlar, supervisar y programar la limpieza del pozo aséptico cada 30 días.
- Controlar, supervisar y verificar el normal funcionamiento del agua, tanque de agua y el control de llaves de ingreso y salida de agua.
- Registrar y mantener actualizado el padrón de faenadores, abastecedores de carnes rojas, vísceras, menudencia y arreglos mecánicos del camal.
- Controlar e informar el comportamiento y conducta, destreza en el trabajo y la asistencia del profesional, policía municipal, obreros, guardianes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 058

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTROL SANITARIO DEL CAMAL MUNICIPAL

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Responsabilidad Trabajo en equipo Iniciativa Liderazgo Proactividad
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Médico Veterinario. Contar con colegiatura y estar habilitado
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en general y/o relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Controlar y exigir la presentación del certificado médico expedido por el ministerio de salud cada semestre del año, a los faenadores, lavadoras de vísceras y menudencia así como otras personas que tengan contacto con estas actividades.
- Controlar y verificar que los animales sean correctamente filiados, presentando su certificado de transito interno emitido por el Senasa, si son de la zona presentar la carta de compra y/o venta emitido por el juez de paz, con su declaraciones juradas de traslado.
- Controlar y prohibir el ingreso de animales, ganaderos, comerciantes, niños, personas ajenas y en estado etílico a las labores propias del camal, zona de beneficio procesamiento, higienización de menudencias de oreo e inspección sanitaria.
- Controlar y prohibir el beneficio de animales sin inspección sanitaria, los mismos que serán decomisados y condenados ya que se atenta contra la salud pública.
- Controlar y realizar seguimiento a los camales clandestinos en compañía del médico veterinario y policía municipal.
- Controlar y prohibir el beneficio de ganado fueros de las horas de trabajo excepto cuando se trate de beneficio de emergencia, y autorizar la presencia del médico veterinario.
- Sellado de carcasas utilizando tinta.
- Controlar y registrar la cantidad de carnes, vísceras y menudencias dentro de las instalaciones del camal.

- Autorizar el despacho de carnes, menudencia y pieles debidamente inspeccionadas y selladas por el médico veterinario.
- Información diaria del médico veterinario sobre (la práctica privada) descarte de vacas preñadas e informar a la división de comercialización de Lic. Y funcionamiento.
- Expedir los carnets de identificación de abastecedores, faenadores, lavadores: de vísceras, menudencia, patas y ayudantes.
- Remitir a la división de comercialización y Lic. De funcionamiento usualmente la información de ocurrencias que se suscitan en el camal a fin de dar solución al problema, las mismas que se registraran en el libreo de ocurrencias debidamente firmadas por cada uno de los responsables, informa los hechos ocurridos dentro del camal, para aplicar la sanción correspondiente.
- Controlar, supervisar que las oficinas de la administración, almacén, servicios higiénicos y cocinas de cocción de patas, se encuentre organizadas y limpias.
- Controlar e informar el comportamiento y conducta, destreza en el trabajo y la asistencia del profesional, policía municipal, obreros guardianes.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 059

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERADOR DE MAQUINA PARA EL CAMAL MUNICIPAL

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Responsabilidad Iniciativa Trabajo en equipo
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/Estudios de Especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en el manejo de máquinas cortadoras de carne.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Servicio de cortado de pecho y carcasa de los vacunos y porcinos.
- Cuidar y limpiar los materiales asignados a su persona: maquina cortadora de pecho y carcaza.
- Contribuir el orden entre compañerismo.
- Controlar y prohibir el beneficio de animales sin inspección sanitaria, los mismos que serán decomisados y condenados ya que se atenta contra la salud pública.
- Controlar y realizar seguimiento a los camales clandestinos en compañía del médico veterinario y policía municipal.
- Controlar y prohibir el beneficio de ganado fueras de las horas de trabajo excepto cuando se trate de beneficio de emergencia, y autorizar la presencia del médico veterinario.
- Controlar supervisar y programar la limpieza del pozo aséptico cada 30 días.
- Controlar, supervisar y verificar el normal funcionamiento del agua, tanque de agua y el control de llaves de ingreso y salida de agua.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 060

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESTIBADOR PARA EL CAMAL MUNICIPAL

2. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

3. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Responsabilidad Iniciativa Trabajo en equipo
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/Estudios de Especialización	
Conocimientos para el puesto	

4. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Traslado de carcasas de carnes de vacunos y porcinos a los diferentes puntos de ventas.
- Cuidar la inocuidad de las carnes rojas.
- Verificar el sellado de carcasas utilizando tinta.
- Controlar y registrar la cantidad de carnes
- Controlar y supervisar que el transporte de carnes y menudencias del camal a la ciudad de Jaén sea autorizada con guías de remisión y/o boleta de salida, otorgada por la administración del camal.
- Autorizar el despacho de carnes, menudencia y pieles debidamente inspeccionadas y selladas por el médico veterinario.
- Controlar e informar el comportamiento y conducta, destreza en el trabajo y la asistencia del profesional, policía municipal, obreros guardianes.
- Apoyo de actividades otorgados por el administrador.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 061

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO 28 DE JULIO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia específica:</u> Acreditar experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en Administración de mercados.
Competencia	Capacidad de Trabajo bajo presión. Trato amable y cordial. Planificación y Organización. Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica	Estudiante Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad (Cursar desde el VI ciclo en adelante).
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en administración de mercados

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal N°007-2013 MPJ
- Velar por el orden, respeto y seguridad interna y externa del mercado.
- Hacer cumplir el pago por concepto de Merced conductiva.
- Coordinar con la Policía Municipal para el cumplimiento de las normas municipales
- Reordenamiento del comercio.
- Prever el buen funcionamiento de los servicios básicos.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 062

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO SOL DIVINO.

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia específica:</u> Acreditar experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en Administración de mercados
Competencia	Capacidad de Trabajo bajo presión. Trato amable y cordial. Planificación y Organización. Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica	Estudiante Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad (Cursar desde el VI ciclo en adelante).
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en administración de mercados

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento de la ordenanza Municipal n°007-2013 MPJ
- Cobrar mensualmente la Merced Conductiva.
- Coordinar con la Policía Municipal para el cumplimiento de las normas.
- Atender a todos los conductores del mercado.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 063

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL MERCADO ROBERTO SEGURA.

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia específica:</u> Acreditar experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en Administración de mercados
Competencia	Capacidad de Trabajo bajo presión. Trato amable y cordial. Planificación y Organización. Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica	Estudiante Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad (Cursar desde el VI ciclo en adelante).
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en administración de mercados

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento de la ordenanza Municipal n°007-2013 MPJ
- Cobrar mensualmente la Merced Conductiva.
- Coordinar con la Policía Municipal para el cumplimiento de las normas.
- Atender a todos los conductores del mercado

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 064**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISOR SANITARIO****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia específica</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares.
Competencia	Capacidad de Trabajo bajo presión. Trato amable y cordial. Planificación y Organización. Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Médico Veterinario Contar con colegiatura y estar habilitado
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en normas legales relacionadas al puesto

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar a los todos los mercados
- Inspeccionar la venta de carnes (Vacunos, Porcinos, aves, Pescados)
- Inspeccionar en los operativos diurnos y nocturnos programados por la División.
- Capacitar a los comerciantes en la manipulación de alimentos

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 065**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FISCALIZADORES****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público realizando funciones de fiscalización.
Competencia	Capacidad de Trabajo bajo presión y equipo. Trato amable y cordial. Planificación y Organización. Disposición para trabajar en equipo
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Fiscalizar a todos los todos los mercados
- Fiscalizar a los establecimientos comerciales sobre sus licencias de funcionamiento.
- Participar en los operativos diurnos y nocturnos programados por la División.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 066**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO AGROPECUARIO****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRARIO****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público.
Competencia	Responsabilidad Trabajo en equipo Iniciativa Liderazgo Proactividad
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Agropecuaria y/o afines.
Cursos/Estudios de Especialización	Estudios de especialización en cadenas productivas de Café, Cacao, Frutales, cadenas productivas de animales menores, mayores.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimiento en inseminación artificial, mejoramiento genética, sanidad animal, piscicultura y otros.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyar a realizar los diagnósticos situacionales de los 12 distritos de las provincias y centros poblados de Jaén.
- Apoyar a realizar el empadronamiento de los beneficiarios que pertenezcan al PIP o proyectos productivos y/o asociaciones de la División de Desarrollo Agrario.
- Sistematizar la información primarios y secundaria obtenida como insumo para el estudio de pre inversión y datos para la línea base.
- Asesorar a los productores agrarios en cuanto al manejo de cultivos: Café, Cacao, Frutales y otros.
- Apoyo en la elaboración de proyectos productivos, sostenibles, solidarios, concursables y planes de negocio de las distintas instituciones agrarias.
- Contribuir con Organizar, Planificar, Ejecutar, y supervisar los diversos programas de capacitación, mediante talleres, cursos, seminarios y cadenas productivas dirigidos a los agricultores.
- Apoyar a la División de Desarrollo Agrario alcanzando la información y documentación oportuna e inmediata para la elaboración de los informes mensuales.
- Realizar actas de visita a los distritos, caseríos y centros poblados de la provincia de Jaén.
- Otras actividades similares que se le designe su Jefe inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 067

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EXTENSIONISTA AGRÓNOMO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público.
Competencia	Responsabilidad Trabajo en equipo Iniciativa Liderazgo Proactividad
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo.
Cursos/Estudios de Especialización	Con especialidad en cadenas productivas de Café, Cacao, Frutales y otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en formulación de proyectos de inversión pública.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar los diagnósticos situacionales de los 12 distritos de las provincias y centros poblados de Jaén.
- Realizar el empadronamiento de los beneficiarios que pertenezcan al PIP o proyectos productivos y/o asociaciones de la División de Desarrollo Agrario.
- Sistematizar la información primarios y secundaria obtenida como insumo para el estudio de pre inversión y datos para la línea base.
- Asesorar a los productores agrarios en cuanto al manejo de cultivos: Café, Cacao, Frutales y otros.
- Apoyo en la elaboración de proyectos productivos, sostenibles, solidarios, concursables y planes de negocio de las distintas instituciones agrarias.
- Contribuir con Organizar, Planificar, Ejecutar, y supervisar los diversos programas de capacitación, mediante talleres, cursos, seminarios y cadenas productivas dirigidos a los agricultores.
- Apoyar a la División de Desarrollo Agrario alcanzando la información y documentación oportuna e inmediata para la elaboración de los informes mensuales.
- Realizar actas de visita a los distritos, caseríos y centros poblados de la provincia de Jaén.
- Otras actividades similares que se le designe su Jefe inmediato superior.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 068**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TURISMO****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PRIVADA Y TURISMO.****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario de Licenciado en Administración o Licenciado en Turismo.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Diplomado o especialización en Turismo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento de Computación en Microsoft Office Conocimiento en gestión pública
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Evaluar las potencialidades turísticas en la Provincia de Jaén.	
Elaborar Estrategias, programas y Planes de desarrollo en materia turística.	
Recopilar, inventariar y registrar mediante una base de datos la información turística.	
Fomentar el Turismo, a través de talleres, seminarios, charlas y reuniones.	
Asesorar a la población en temas turísticos.	
Presentar informes y otras funciones similares que le asigne su jefe inmediato.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 069**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DEL PVL****1. SOLICITANTE: PROGRAMA VASO DE LECHE****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica</u> : Cuatro (04) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público, en cargos iguales o similares al puesto.
Competencia	Proactividad Trabajo en equipo Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Enfermería o carreras afines.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en redacción de documentos administrativos. Conocimiento y manejo de fichas de supervisión, evaluación de peso y talla del niño. Conocimiento y práctica en evaluación antropométrica del niño y niña, evaluación nutricional. Conocimiento y Manejo del calendario de vacunación e inmunizaciones.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el empadronamiento de beneficiarios para el PVL.
- Realizar las visitas domiciliarias y verificación socioeconómicas de las familias para priorización de su atención.
- Supervisar y monitorear a los comités del PVL.
- Realizar el monitoreo del estado nutricional de los niños y niñas beneficiarios del PVL, utilizando los instrumentos como Carnet de CRED del Niño(a), otros.
- Actualización de datos de los padrones de los comités del Programa Vaso de Leche.
- Planificar, promover, ejecutar, programar actividades sociales a su cargo.
- Organizar y monitorear el proceso de entrega y distribución de los alimentos.
- Supervisar la preparación diaria.
- Promover actividades culturales, deportivas, gastronómicas.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 070

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NUTRICIONISTA

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA VASO DE LECHE

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Responsabilidad Proactividad Trabajo en equipo Iniciativa Comunicación efectiva
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Lic. Nutricionista
Cursos/estudios de especialización	Cursos, talleres o Estudios de Especialización en temas referentes al puesto.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de Ofimática Conocimiento en ley de contrataciones del Estado Conocimiento en programas sociales

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar la preparación de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición cuando se requiera.
- Desarrolla actividades de capacitación y sensibilización a las adre beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
- Elaborar las hojas de reparto para la distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Elaborar las hojas de preparación diaria de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- Elaborar el estudio nutricional de los productos del Programa del Vaso de Leche para Expediente Técnico de los procesos de adquisición.
- Control del estado nutricional de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Organizar y monitorear el proceso de entrega y distribución de los alimentos.
- Promover actividades culturales, deportivas, gastronómicas.
- Apoyo y asesoramiento en el proceso de adquisición de los productos alimenticios del PVL-2016: Etapa de aprobación de Bases, Degustación y Buena Pro.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 071

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA VASO DE LECHE

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación y archivo de documentos.
- Revisar y registrar la documentación recibida y emitida.
- Redactar todo tipo de documentación del área.
- Elaborar el inventario del legajo y/o bienes de la oficina DPS – PVL.
- Colaborar en programación de las reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le asigne se jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 072**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROMOTOR DEL PCA**

- 1. SOLICITANTE: PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral en actividades desarrolladas en Entidades Públicas o Privadas.
Competencia	Proactividad Trabajo en equipo Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica	Secundaria Completa y/o Carrera Técnica.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en redacción de documentos administrativos.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, promover, ejecutar, supervisar y monitorear a los comedores populares ubicados en la zona urbana y rural de la Provincia de Jaén

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 073**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ALMACENERO****1. SOLICITANTE: PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional Técnico en Administración o Contabilidad
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento en el manejo de almacenes Conocimiento en manipulación y almacenamiento de productos. Conocimientos en ofimática: Microsoft Word, Excel
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Recepcionar el producto con sus debidas Guías, 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.	
Recepcionar las Guías de Remisión del Proveedor	
Mantener el local del Almacén en óptimas condiciones para almacenamiento de los productos.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 074

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: NOTIFICADOR

1. SOLICITANTE: DIVISION DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN PRIORITARIA Y RESPONSABLE DE LA DEMUNA – JAÉN.

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Capacidad de comunicación efectiva Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de iniciativa y proactividad
Formación Académica	Estudios Técnicos y/o Universitarios en Derecho, Psicología, Computación y/o Ciencias afines.
Cursos/Estudios de Especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar. Con conocimiento del área geográfica a desarrollar las funciones.
- Notificar documentos dentro y fuera del distrito de Jaén. Entregar los cargos debidamente llenados y firmados.
- Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- Apoyar en las labores de ordenamiento de los cargos notificados y otras que le asigne su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 075**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DIDUR****1. SOLICITANTE: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Brindar asistencia a los administrados en el trámite de Procedimientos administrativos de la Dirección.
- Conservar y Custodiar los Documentos del Archivo.
- Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuesta y mantiene informado a su jefe de los resultados.
- Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Desarrollo Urbano y Rural.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 076

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR LEGAL.

1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Estar colegiado y habilitado
Cursos/estudios de especialización	Diplomado en Derecho Público.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en normatividad legal

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Emitir los Informes Legales requeridos por las Divisiones de la DIDUR.
- Organizar y planificar los expedientes que solicitan opinión legal en la DIDUR.
- Coordinar con el Director para la emisión de proyecto de Resolución Directorial de la DIDUR.
- Evaluar los expedientes que solicitan Prescripción Adquisitiva de Dominio, basados en la LEY 28687 "LEY DE DESARROLLO COMPLEMENTARIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL".
- Elaborar los informes legales solicitados por el Director o Jefe de la División.
- Resolver las apelaciones interpuestas por los administrados de los diferentes procedimientos administrativos que se realizan en esta Dirección.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe Inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 077**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO DIDUR.****1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Grado de Bachiller en la Carrera de Arquitectura o Ingeniería civil.
Cursos/estudios de especialización	Cursos de AutoCAD, 3D Studio, MS Project
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en AutoCAD, 3D Studio, MS Project

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- Organizar y atender la documentación solicitada por los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos enmarcados en el TUPA.
- Realizar Inspecciones y verificaciones de los predios dentro del casco urbano de la ciudad de Jaén.
- Realizar y verificar el Control Urbano en las Ejecuciones de los Proyectos aprobados.
- Coordinar con la División de Control Urbano y Licencias de Edificación sobre el crecimiento de la ciudad para el otorgamiento de las Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- 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 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 078

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR TECNICO EN TITULACION

1. SOLICITANTE: AREA DE TITULACION

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
Cursos/estudios de especialización	Cursos de AutoCAD, 3D Studio, MS Project
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en AutoCAD, 3D Studio, MS Project

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 079**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DE TITULACIÓN****1. SOLICITANTE: AREA DE TITULACION****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que llegan a la oficina
- Brindar asistencia a los administrados en el trámite de Procedimientos administrativos de la Dirección.
- Conservar y Custodiar los Documentos del Archivo.
- Realiza el seguimiento de la documentación emitida que necesita respuesta y mantiene informado a su jefe de los resultados.
- Coordina reuniones y prepara la agenda respectiva.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 080

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO

1. SOLICITANTE: DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Estudiantes del 9° o 10° Ciclo de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos/estudios de especialización	Cursos de AutoCAD, S10, MS Project
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo en AutoCAD, S10, MS Proyecto.

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- 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 Jefe de División 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 trabajo de campo.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 081

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TOPOGRAFO

1. SOLICITANTE: DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Topografía y/o Grado de Bachiller en la Carrera de Ingeniería civil.
Cursos/estudios de especialización	Cursos de AutoCAD, 3D Studio, MS Project
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en AutoCAD, 3D Studio, MS Project

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- Ejecuta y supervisa los trabajos de nivelación y alineamientos de las vías.
- Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de planos catastrales.
- Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
- Replantea los planos de obras ejecutadas en coordinación con el Jefe de División.
- Apoyar al Jefe de División en asuntos de carácter técnico.
- Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo a su cargo.
- Apoyar en la inspección de los trabajos de campo.
- 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 inspección de los trabajos de campo.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 082**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR EN TOPOGRAFIA****1. SOLICITANTE: DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Título profesional Técnico en Construcción Civil o Estudiantes de Ingeniería Civil
Cursos/estudios de especialización	Curso de AutoCAD AVANZADO.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo del AutoCAD, S10, MS Project

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- Apoya los trabajos de nivelación y alineamiento de las vías bajo la supervisión del topógrafo.
- Coordina periódicamente las acotaciones y mediciones de terrenos urbanos y rurales para la elaboración de planos catastrales.
- Elabora los planos de altimetría y geodésicos de acuerdo a los que se realizan en el campo.
- Replantea los planos de obras ejecutadas en coordinación con el topógrafo.
- Apoyar al Jefe de División en asuntos de carácter técnico.
- Imparte instrucciones al personal de las brigadas de trabajo a su cargo.
- Forma parte de las brigadas de trabajo de campo monitoreadas por el topógrafo o jefe de División.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 083**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA****1. SOLICITANTE: DIVISION DE DESARROLLO URBANO y CATASTRO.****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Revisar y Organizar toda la Documentación que le asigna el Responsable de la División.
- Emitir los diferentes Informes solicitados por su jefe inmediato de manera responsable.
- Llevar un control estricto de los documentos emitidos y archivar los respectivos expedientes administrativos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Estudiar analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- Capacidad de trabajo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de División de Control Urbano y Licencias de Construcción.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 084

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EVALUADOR DE LICENCIAS DE EDIFICACION

1. SOLICITANTE: DIVISION DECONTROL URBANO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION.
2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Bachiller o Título Profesional en la Carrera de Arquitectura.
Cursos/estudios de especialización	Cursos de AutoCAD, 3D Studio, MS Project
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en AutoCAD, 3D Studio, MS Project

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

- Organizar y atender la documentación solicitada por los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos enmarcados en el TUPA y la Ley N° 29090.
- Realizar Inspecciones y verificaciones de los predios dentro del casco urbano de la ciudad de Jaén.
- Realizar y verificar el Control Urbano en las Ejecuciones de los Proyectos aprobados.
- Coordinar con la División de Control Urbano y Licencias de Edificación sobre el crecimiento de la ciudad para el otorgamiento de las Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- 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 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 PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 085

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FISCALIZADORES

- 1. SOLICITANTE: DIVISION DECONTROL URBANO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION.**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo Proactividad Responsabilidad Iniciativa Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Estudiantes universitarios
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en trabajos de Fiscalización.

3. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Encargados de la fiscalización de los predios que incumplen la normativa.
- Informar si los predios deben de ser sancionados para coordinar con el Área correspondiente y proceder a la sanción de Acuerdo al CUIS.
- Realizar coordinaciones con el Jefe de la División para realizar visitas de campo.
- Apoyar periódicamente al personal que realiza los trabajos topográficos.
- Realizar visitas a las Habilitaciones Urbanas para verificar si cumplen con las áreas de Aportes Requeridas según RNE y la Ley N° 29090.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 086**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO****1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo, desempeñando labores similares en el sector público o privado.
Competencia	Creatividad. Innovación. Organización de información y Planificación.
Formación Académica	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en temas relacionados a la ingeniería civil.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimiento en AutoCAD, S10, Ms Project, Civil 3D. Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado Nº 30225

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Implementación de disposiciones del Director de Infraestructura, guardando reserva y confidencialidad.
- Seguimiento de los asuntos técnicos.
- Apoyo al Director de Infraestructura en asuntos de carácter técnico.
- Otras funciones afines que le asigne el Director de Infraestructura.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016 TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 087**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

- 1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
- 2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Cumplimiento de metas. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.
Formación Académica	Estudios Técnicos en computación e informática
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en administración general
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimiento en Sistema de Trámite Documentario - SIGA

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar información y atención al público.
- Registro y trámite de documentos.
- Registro en el sistema de gestión administrativa y su distribución.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 088**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CHOFER****1. SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Cooperación Coordinación Trabajo en equipo Proactividad
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos Brevete Profesional (Clase A – Categoría II B).
Cursos/estudios de especialización	Certificado de capacitación vigente
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Mecánica básica. Conocimiento en Normas de Tránsito.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir al Director de Infraestructura a las diferentes actividades para su gestión.
- Conducir el vehículo para transportar al Director de Infraestructura de acuerdo a sus disposiciones que le requiera.
- Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil de la Municipalidad.
- Realizar acciones y de apoyo de traslado a otras dependencias de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 089

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación.
Formación Académica	Grado de Bachiller y/o Título Profesional de Arquitecto
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en gestión pública, y/o en autocad, S10
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en ley de contrataciones Conocimiento en formulación de proyectos Conocimiento en Autocad avanzado, S 10

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Identificar y formular Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar el logro de resultados y proponer mecanismos para mejorar su gestión.
- Actualizar el Banco de Proyectos de Pre Inversión.
- Participar de los Procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de Formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por equipo técnico.
- Brindar asesoría en el campo de su competencia en el desarrollo de procesos de estudios de pre inversión.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO 090

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación.
Formación Académica	Grado de Bachiller y/o Título Profesional de Arquitecto
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en gestión pública u otros.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en Formulación de proyectos Conocimiento en Autocad avanzado, S 10

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Identificar y formular Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar el logro de resultados y proponer mecanismos para mejorar su gestión.
- Actualizar el Banco de Proyectos de Pre Inversión.
- Participar de los Procesos de Presupuesto Participativo, en su fase de Formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por equipo técnico.
- Brindar asesoría en el campo de su competencia en el desarrollo de procesos de estudios de pre inversión.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 091**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO CIVIL****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada, así como formulando y evaluando proyectos de inversión pública.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil Contar con colegiatura y estar habilitado
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados a la ingeniería civil
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en AutoCAD, S10, Ms-Project, Civil 3D, Etabs, SAP, Water Cad. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del estado Ley N°30225.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Identificar y formular Proyectos de Inversión Pública.
- Evaluar el logro de resultados y proponer mecanismos para mejorar su gestión.
- Actualizar el Banco de Proyectos de Pre inversión. Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de Formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por equipo técnico.
- Brindar asesoría en el campo de su competencia en el desarrollo de procesos de estudios de pre inversión.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de División.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 092**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia específica:</u> Cinco (05) años como mínimo en el sector público, formulando proyectos de inversión pública, con un mínimo de 10 proyectos viables.
Competencia	Iniciativa Organización y planificación de información Trabajo en equipo Proactivo Capacidad de análisis.
Formación Académica	Título profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingeniero Civil o carreras afines. Contar con colegiatura y estar habilitado.
Cursos/estudios de especialización	Cursos, especializaciones o diplomados en Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Regional, en Dirección y Gerencia de Planificación o gestión pública.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de ofimática Conocimiento y manejo de base de datos, S10, Internet Conocimiento en el sistema de inversión público

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de informes respecto de la formulación de proyectos de inversión pública.
- Realizar visitas de campos, previa coordinación con su jefe inmediato
- Elaboración de términos de referencia, para formulación de proyectos de inversión pública priorizados por la municipalidad.
- Elaboración de planes de trabajo, para formulación de proyectos de inversión pública priorizados por la municipalidad.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el banco de proyectos

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 093

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa de la División.
- Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del jefe.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de la División.
- Brindar apoyo en reuniones de trabajo y protocolares.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 094

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO CIVIL

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica</u> : Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación.
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil Contar con colegiatura y estar habilitado.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados a la ingeniería civil
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en gestión pública Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de obras.
- Cumplir con la normatividad vigente para proyectos y obras públicas.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Proponer el diseño de los procedimientos de su División en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 095

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de comunicación efectiva y eficiente Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Redacción de documentos (actas, oficios, memos, cartas y otros).
- Archivo de documentación de acuerdo a las áreas.
- Brindar la información correspondiente y atención al público.
- Tramite de documentos.
- Clasificar y registrar la documentación que se ingresa y sale de oficina.
- Digitalizar la documentación y correspondencia diversa.
- Brindar la información del seguimiento de la información de las diferentes documentaciones.
- Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 096**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO EN OBRAS****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE OBRAS****2. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<u>Experiencia General:</u> Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Capacidad de iniciativa Capacidad de manejo de tiempo Capacidad de planificación y organización
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil Contar con colegiatura y estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso en Ley de Contrataciones del Estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO MINIMO INDISPENSABLE Y DESEABLE	Conocimiento en ofimática Conocimiento en proyectos de inversión pública Conocimiento en Auto CAD, S10, Ms Project, Civil 3D, Etabs, SAP, Water Cad.
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de obras.	
Cumplir con la normatividad vigente para proyectos y obras públicas.	
Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.	
Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura de la provincia.	
Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.	
Proponer el diseño de los procedimientos de su División en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.	
Informar semanalmente a su jefe inmediato, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.	
4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 097

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia Específica:</u> Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública o privada.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en temas relacionados a la ingeniería civil.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point, Conocimiento en Auto CAD, S10, Ms-Project, Civil 3D. Conocimiento en Ley de Contrataciones del estado Ley N°30225.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de liquidaciones técnicas bajo las modalidades de contrata y Administración directa.
- Revisión de liquidaciones técnicas y financieras, presentadas por los contratistas.
- Elaboración de FORMATO SNIP 14 para el cierre de obras liquidadas en el Banco de Proyectos.
- Inspección y visita técnica a obras en ejecución bajo la modalidad de Contrata.
- Diversas funciones encomendadas por el jefe de área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 098**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.****1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN****2. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Creatividad Innovación Organización de Información Planificación.
Formación Académica	Grado de Bachiller en Administración o Contabilidad, y/o Título Profesional Técnico en Computación e Informática, Administración o Contabilidad..
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en gestión pública o administración general.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point, Conocimiento en MS Project. Conocimiento en Ley de Contrataciones del estado Ley N°30225.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de liquidaciones financieras bajo las modalidades de contrata y Administración Directa.
- Proyectar Resoluciones de conformidad de Liquidaciones técnico – financieras.
- Seguimiento de documentación presentada a la División de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Elaboración de Formato 4 para liquidación de planes de Incentivos.
- Diversas actividades encomendadas por el Jefe de área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 099

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LIQUIDADOR FINANCIERO.

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Organización de Información, Empatía, Comunicación Oral, Redacción.
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público colegiado.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en diversas áreas de la administración general.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point, Conocimiento en MS Project.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de Liquidaciones financieras bajo la modalidad de contrata y Administración Directa.
- Revisión de liquidaciones financieras presentadas por los contratistas.
- Otras actividades asignadas por el jefe de área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 100

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROFESIONAL ENCARGADO DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES.

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Organización de información Cooperación Dinamismo
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Contar con colegiatura y estar habilitado.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en derecho administrativo, laboral, civil, etc.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimientos en normas legales

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Proyectar Resoluciones.
- Coordinar con el Área de Asesoría Jurídica con respecto a los informes legales y resoluciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe superior inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 101

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Organización de información Cooperación Responsabilidad Proactividad Dinamismo
Formación Académica	Grado de bachiller o Título Profesional Universitario en Administración, Derecho y Relaciones Públicas.
Cursos/estudios de especialización	Cursos y talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point Conocimientos en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Administrar la documentación de la Oficina de Secretaria General, para las sesiones de concejo a realizar.
- Llevar y mantener actualizado las Actas de Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- Organizar y atender las Sesiones Solemnes de Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional.
- Citar a los regidores y/o funcionarios a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal según disposición de Alcaldía.
- Citar a los regidores a mesas de trabajo.
- Facilidad de palabra, buen trato al público, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Atender en sesiones solemnes de concejo, ceremonias y eventos oficiales conjuntamente con la Oficina de Imagen Institucional.
- Brindar la información correspondiente al público.
- Atender a las visitas y personal de la MPJ, que soliciten entrevistarse

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 102

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRENSA

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Comunicación efectiva Responsabilidad Trabajo en equipo Manejo de tiempo Planificación y organización
Formación Académica	Estudios superiores Formación superior o universitaria incompleta
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general y/o relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos en Ofimática: Word, Excel, Power Point. Conocimiento en Diseño gráfico (foto shop, corel)

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, ejecutar y difundir programas de actividades sociales, culturales y deportivas en l Municipalidad.
- Izamientos dominicales del Pabellón Nacional.
- Grabar comunicados para TV.
- Grabar conferencias de prensa.
- Grabar inspecciones y avances de obras y otros que se le asigne.
- Coordinar con el encargado de Imagen Institucional y Protocolo – Secretaria General en asuntos de su competencia.
- Mantener coordinaciones con los medios de comunicación social.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 103

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica:</u> Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en puestos iguales o similares en la administración pública.
Competencia	Capacidad de manejo de la agenda Capacidad de manejo de la tecnología en la oficina Capacidad de preparación y coordinación de reuniones Capacidad de organización de la oficina Capacidad de atención al público Capacidad de administración del tiempo
Formación Académica	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point; en redacción, técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en ofimática Conocimiento en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Redactar documentación como: Oficios, cartas, memos, actas y diversa documentación que se realiza en el área.
- Revisar y Preparar la Documentación recibida
- Analizar, Sistematizar, y Archivar la Documentación Previa Clasificación
- Brindar la información Correspondiente y Atención al Público
- Mantener al día la Agenda de las Actividades de Secretaría General
- Recepcionar y atender la documentación recibida y brindar el trámite correspondiente con las diferentes áreas de la MP.
- Apoyo en Sesiones de Concejo y Sesiones Solemnes que realiza la MPJ

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 104

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Responsabilidad Trabajo en equipo Proactividad Comunicación Manejo de agenda
Formación Académica	Título Técnico Profesional en Administración, contabilidad o Afines.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos en Ofimática: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la recepción y registro de la documentación recibida del área.
- Recepcionar y registrar las Resoluciones emitidas por dicha oficina
- Administrar la documentación de la Oficina de Secretaria General.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y hacerle llegar oportunamente.
- Apoyo en sesiones de concejo.
- Atender a las visitas y personal de la MPJ, que solicite entrevista.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 105

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo Proactividad
Formación Académica	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos en Ofimática, Word, Excel, Power Point.

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar atención al público.
- Recepcionar y atender la documentación recibida y brindar trámite correspondiente con las diferentes áreas de la MPJ.
- Izamientos dominicales del Pabellón Nacional.
- Apoyo en sesiones de concejo y otras actividades inherentes a la Municipalidad.
- Manejo de equipos y sonido multimedia.
- Coordinar con el Gerente de Imagen Institucional y Protocolo en asuntos de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Jefe Superior Inmediato

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 106

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: SECRETARIA DE ALCALDIA

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cuatro (04) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Responsabilidad Comunicación efectiva Trabajo en equipo Iniciativa
Formación Académica	Título Profesional Técnico en Computación e Informática, en Administración, en Secretariado Ejecutivo u otros afines.
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos en Ofimática: Word, Excel, Power Point. Conocimientos básicos en gestión pública

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar y atender la documentación recibida y brindar el trámite correspondiente con las diferentes áreas de la MP.
- Revisar y Preparar la Documentación recibida
- Analizar, Sistematizar, y Archivar la Documentación Previa Clasificación
- Brindar la información Correspondiente y Atención al Público
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe superior inmediato.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 107

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR EN COMUNICACIONES

1. SOLICITANTE: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL - IMAGEN INSTITUCIONAL

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	<u>Experiencia General</u> : Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Responsabilidad Comunicación efectiva Iniciativa Trabajo en equipo Proactividad
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos
Cursos/estudios de especialización	Cursos o talleres en general
Conocimientos para el puesto	Conocimientos básicos en Ofimática: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en Diseño gráfico (foto shop, corel)

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 108

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Eficiencia Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica	Estudios Superiores Universitarios del 9° o 10° Ciclo.
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en trámite documentario

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación que ingresa y queda en la oficina.
- Prepara y ordena documentación para el acervo documentario.
- Realiza los requerimientos para el suministro de materiales de escritorio y enseres que necesita la oficina para su funcionamiento.
- Mantiene actualizado el inventario de los muebles y enseres que se encuentran al servicio de la oficina.
- Custodia los talonarios por diferentes conceptos que son necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- Apoyar en operativos.
- Atención al Publio.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 109

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIGITADOR SAT - MPJ

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Eficiencia Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica	Estudios técnicos concluidos en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo.
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento y manejo del SAT - MPJ

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Digitar las papeletas de infracción al Tránsito de la Policía Nacional del Perú y de los inspectores de tránsito.
- Entregar estados de cuentas de papeletas.
- Entregar Ticket libre de Infracciones.
- Recepcionar documentos para trámite de Tarjeta de Operatividad y Licencia de Conducir.
- Digitar las tarjetas de operatividad de mototaxis y vehículos mayores.
- Digitar las licencias de conducir.
- Entregar tarjetas de operatividad y licencias de Conducir.
- Atención al Publio.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CODIGO 110

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR DE TRANSITO

1. SOLICITANTE: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y VIALIDAD

2. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia general: Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencia	Eficiencia Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
Formación Académica	Estudios Secundarios concluidos y/o técnicos en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
Cursos/estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática Conocimiento en reglamento de tránsito y vialidad

3. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conocer la normatividad y procedimientos relacionados al transporte.
- Conocer el reglamento nacional de tránsito así como directivas relacionadas al tránsito.
- Brindar apoyo al control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- Colabora con la Policía Nacional del Perú en la protección de los escolares, discapacitados y personas de la tercera edad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito.
- Informar diariamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el tránsito.
- Hacer cumplir las disposiciones de las Ordenanzas Municipales.
- Verifica el cumplimiento de las tarjetas de operatividad tanto en vehículos mayores y menores que presten el servicio al público de pasajeros.
- Apoyar en el descongestionamiento del tránsito para viabilizarlo.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
DURACION DEL CONTRATO:	INICIO: 03 DE OCTUBRE DEL 2016
	TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DEL 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.