



**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2020-MPJ
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS**

FE DE ERRATAS N° 02

CORREGIR el error material, del perfil de puesto Código de Plaza N° 055, solicitado por la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo, el cual por error de tipeo se ha consignado los datos de otro perfil de puesto debido corregirse de la siguiente manera (se adjunta el TDR presentado y visado por la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo):

CÓDIGO PLAZA N° 055

DICE:

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo,• Capacidad de liderazgo, Capacidad de iniciativa, Capacidad de comunicación, efectiva y eficiente, Capacidad de manejo de tiempo, Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Forestales o Ambientales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública y metas del Plan de Incentivos (Declaración Jurada).• Conocimiento de legislación ambiental vigente (Declaración Jurada).• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Redactar informes técnicos necesarios para la presentación, revisión, sustentación y aprobación de proyectos de convenios, resoluciones y ordenanzas municipales.
- Elaborar Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Inspección de zonas degradadas y zonas de influencia de proyectos de inversión pública.
- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos-administrativos de la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental.
- Apoyo en la sustentación técnica ante grupos de trabajo, autoridades y otros.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

DEBE DECIR:

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Buen manejo de relaciones interpersonales• Comunicación efectiva• Manejo de tiempo.• Trabajo bajo presión



	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios concluidos en las carreras de contabilidad, administración, negocios internacionales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Haber laborado en instituciones que tengan relación con el puesto.• Manejo de páginas web estatales o privadas para recabar información veraz para una buena toma de decisiones.• Organización de eventos locales en el rubro productivo.• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo.
- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión.
- Apoyar en la Formulación y evaluación de proyectos productivos y planes de negocio.
- Promover políticas estratégicas vinculadas con la promoción del desarrollo productivo
- Apoyar en la Coordinación con los actores públicos y privados involucrados a las cadenas productivas de la Provincia de Jaén.
- Asistir en la Elaboración del directorio de todos los actores involucrados a los proyectos productivos y cadenas de valor.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

13 de febrero de 2020.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO- MPJ
SUB GERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO.
Garcilazo de la Vega S/N –Estadio Municipal
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"



CÓDIGO

1. **SOLICITANTE:** Municipalidad Provincial de Jaén
4. **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:** Sub Gerencia de Desarrollo Productivo.
5. **PERFIL DEL PUESTO:** Técnico Administrativo.

Requisitos mínimos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Buen manejo de relaciones interpersonales• Comunicación efectiva• Manejo de tiempo.• Trabajo bajo presión• Planificación y organización.
Formación académica	Estudios universitarios concluidos en las carreras de contabilidad, administración, negocios internacionales.
Cursos/estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requerido
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel básico de inglés.• Dominio de ofimática (Word, Excel, Power Point)• Haber laborado en instituciones que tengan relación con el puesto.• Manejo de páginas web estatales o privadas para abstraer información veraz para una buena toma de decisiones.• Organización de eventos locales en el rubro productivo.



4.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- a. Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos de la Sub Gerencia de Desarrollo Productivo.
- b. Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión.
- c. Apoyar en la Formulación y evaluación de proyectos productivos y planes de negocio.
- d. Promover políticas estratégicas vinculadas con la promoción del desarrollo productivo
- e. Apoyar en la Coordinación con los actores públicos y privados involucrados a las cadenas productivas de la Provincia de Jaén.
- f. Asistir en la Elaboración del directorio de todos los actores involucrados a los proyectos productivos y cadenas de valor.