


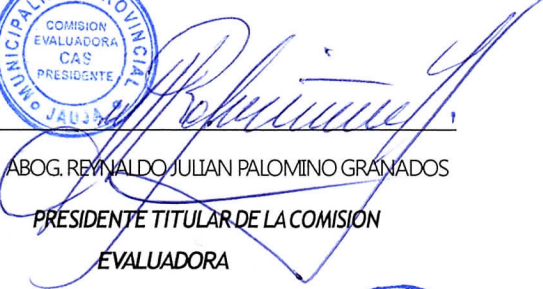
**ACTA DE APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS D. LEG. N° 1057 – CAS A PLAZO DETERMINADO N°
004-2023-MPJ-JAUJA.**

(NECESIDAD TRANSITORIA)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

En la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en el Tercer piso del Centro Cívico S/N del Distrito y Provincia de Jauja, siendo las 01:00 pm del día 03 de octubre del 2023, se reunieron los miembros de la COMISION EVALUADORA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N° 004-2023 A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, designados mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N° 330-2023-MPJ/A, para cubrir PLAZAS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA.

Posterior a ello procedieron a instalarse y a analizar y verificar que las bases del proceso de selección elaborado cumplen con todas las normas para el Proceso de Selección de Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a plazo determinado, para contratar personal para cubrir plazas CAS N° 004-2023-MPJ de necesidad transitoria. Se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad, SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL PROCESO CAS N° 004-2023-MPJ, POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SU PUBLICACIÓN, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad, siendo las 5: 30 pm del día 03 de Octubre del 2023.



ABOG. REYNALDO JULIAN PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA



ABOG. HANZEL LEE CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA



ING. BELSARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO D. LEG N°1057



N°004-2023-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

LEY N° 31638 - LEY DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023

OCTUBRE 2023

ABOG. BETAREDO PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ABG. BELISARIO GARZON FLORES
MIEMBRO TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

**BASE PARA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO
DETERMINADO D. LEG N°1057 N°004-2023-MPJ-JAUJA (NECESIDAD
TRANSITORIA)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Jauja requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal de la Convocatoria Publico de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L. 1057 y Ley N° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023 .

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Comité de evaluación y selección que elabore las bases y conduzca el proceso de selección de la convocatoria CAS N° 004 – 2023 – MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios a plazo determinado.

TITULARES:

PRESIDENTE : ABOG. REYNALDO JULIAN PALOMINO GRANADOS

Gerente de Asesoría Jurídica.

SECRETARIO : ABOG. HANZEL LEE CORDERO BARZOLA

Sub Gerente de Recursos Humanos

MIEMBRO : ING. BELISARIO GARZON FLORES

Gerente de Desarrollo Ambiental y Fiscalización

SUPLENTES:

PRESIDENTE : CPC. FREDY RONALD CAMARENA PEREZ

Gerente de Administración.

SECRETARIO : ABOG. MIGUEL ORIHUELA SOTO

Gerente de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

MIEMBRO : ABOG. JHON RICHARD ALANYA RAMOS

Gerente de Desarrollo Económico y Social



ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL LEE CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

3. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N°27815 – Ley de código de Ética de la Función Pública.
- d. Decreto legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
- e. Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula EL Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- g. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- h. Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- i. Ley N° 28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la personas con discapacidad y modificatoria.
- k. Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su reglamento.
- l. Decreto Supremo N° 054 – 99 –EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- m. Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo General.
- n. Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- o. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
- p. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- q. Disposiciones complementarias finales:
Segunda: Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- r. Ley 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- s. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107 – 2011 SERVIR/PE
- t. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065 – 2020 – SERVIR.PE.
- v. Demás disposiciones que resulten aplicables.

4. FINALIDAD:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios



ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. MANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO BARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la contratación administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Jauja, teniendo como meta la necesidad transitoria señalada en el D.U 034 – 2021.

5. DE LA COMISION EVALUADORA:

- a. La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente base.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevara al despacho de alcaldía y a la gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (<https://www.gob.pe/munijauja>)


ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
 SECRETARIO TITULAR




MRO. BELISARIO GABZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	ALCALDIA
-----------------------------	----------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SECRETARIA GENERAL	PLAZAS	1
-------------------	----------------------------------	-----------------	--------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título profesional en Derecho, Administración, Secretariado o Carrera a fines al puesto.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia laboral no menor de 2 años en sector pública y/o privada</p> <p>Experiencia Especifica (*) Experiencia especifica requerida 1 año, debidamente acreditada.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en administración ✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, conducir, organizar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil. • Apoyar al consejo municipal y regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las actas de sesiones de concejo municipal. • Formular en coordinación con Alcaldía y Gerencia Municipal la agenda de las sesiones de concejo municipal. • Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el archivo general, así como los documentos en trámite. • Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. • ASESORAR, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones Y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.
-------------------------------------	---

[Signature]
ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

[Signature]
ABOG. MANUEL V. BORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

[Signature]
ING. BETSABIO CARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones; y disponer su notificación, publicación y difusión. • Convocar, por disposición del alcalde, en forma oportuna a las sesiones de Concejo Municipal. <p>Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.</p>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

ABOC. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO MARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BEESARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	SECUNDARIA COMPLETA	CARGO FUNCIONAL	INPECTORES DE TRANSPORTES	PLAZAS	02
--------------------------	---------------------	------------------------	---------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Secundaria Completa
---	---------------------

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 03 meses</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia no menor de 03 meses en el sector público.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	En Gestión Pública y Microsoft
-----------------------	--------------------------------

Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la policía nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia 2. Controlar y supervisar la señalización de tránsito 3. Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras 4. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el transporte público 5. Controlar las licencias de conducir a vehículos menores 6. Fiscalizar el uso adecuado de la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores. 7. Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.
-------------------------------------	---

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
--------------------------	----------

Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
----------------------------------	-----------------------------------

Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
-----------------------	-----------------------------------

Remuneración mensual estimada	S/ 1, 300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley
-------------------------------	---

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR




ABOG. HANZEL CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR




ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR




UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	Título Universitario en Economía	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA UNIDAD FORMULADORA	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Economía, Colegiado Y Habilitado con una Antigüedad mínima 02 años
Formación Complementaria y/o competencias	ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO (no mayor de cinco años de antigüedad) <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe - Cursos en Formulación y Elaboración de Proyectos de Inversión Pública y de las IOARRs. - Curso de Planeamiento Estratégico - Cursos o especializaciones en Gestión Pública o en temas afines al cargo.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada 2 años, en entidades publica y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia laboral mínima como Responsable de la Unidad Formuladora, Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, acreditada mínimo 01 año.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. - Manejo de programas de presentaciones.


ASOC. REVOLVOO I. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR


ASOC. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
 SECRETARIO TITULAR


ING. BELSARDO BARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



<p>Principales Funciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión • Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda. • Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión. • Elaborar informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
<p>CONDICIONES DEL CONTRATO</p>	<p>DETALLES</p>
<p>Lugar de Prestación del servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de Jauja</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre del 2023</p>
<p>Remuneración mensual estimada</p>	<p>S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley</p>

ABOG. REYNADO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE OBRAS	PLAZAS	01
--------------------------	---	------------------------	----------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura Colegiado y Habilitado con una Antigüedad Mínima 03 Años
Formación Complementaria y/o competencias	ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Curso de actualización ley de contrataciones del estado y su reglamento aplicado a obras publicas - Curso de actualización profesional del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones - invierte pe - Curso de capacitación en costos y presupuestos con sistemas rw7
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada 4 años, en entidades publica y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia laboral mínima en el puesto: 6 meses como mínimo, en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de S10 - Costos y Presupuestos U otros Similares. - Curso en programación y control de proyectos con MS PROJECT - Curso de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. - Curso de Liquidaciones de Obra públicas. - Curso en Arbitraje. - Curso Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas. - Control y Auditoria en Obras Públicas. - Curso de Supervisión y Liquidación de Obras Públicas. - Curso de Gestión de recursos Humanos Aplicado en el Sector Público y Ley Servir. - Curso de Elaboración de Expedientes Técnicos para Obras. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas.

[Signature]
ABOG. REYVALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABOG. HANZEL GORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. BELSARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



<p>Principales Funciones a desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la sub gerencia de obras • Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación a los proyectos de pre inversión y de inversión pública. • Promover la formulación y reformulación de los expedientes técnicos • Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, en temas relacionados con su especialidad formuladas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural • Informes de inspección de campo • Revisión de avances físicos y financieras de las obras • Apoyo en las consultas técnicas, soporte técnico. • Elaborar documentos técnicos para los informes de la sub gerencia. • Participar en reuniones que convoque el Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para tratar asuntos de su agencia que correspondan al gabinete. • Otras funciones.
<p>CONDICIONES DEL CONTRATO</p>	<p>DETALLES</p>
<p>Lugar de Prestación del servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de Jauja</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Hasta el 31 de Diciembre del 2023</p>
<p>Remuneración mensual estimada</p>	<p>S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley</p>

[Handwritten Signature]
ABOG. REYNALDO L. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
ABOG. HANZEL L. CORBERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
ING. BELISARIO CARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
------------------------------------	--------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO SEACE	PLAZAS	1
--------------------------	-----------	------------------------	------------------------------	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico y/o Bachiller en administración, contabilidad, economía superior y fines relacionados en el área), contar con la Constancia vigente del Certificado del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 02 años en entidades pública y/o privada</p> <p>Experiencia Específica (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 01 año en entidades pública.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística. ✓ Ley de Contrataciones ✓ Gestión pública ✓ SIGA - SIAF -SEACE
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones. ✓ Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente. ✓ Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento. ✓ Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y servicio. ✓ Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes. ✓ Verificar la conformidad de los artículos que ingresan al Almacén, de acuerdo a la correspondiente Guía de Remisión, Orden de Compra y pedido del usuario, dando cuenta de la conformidad u observaciones al Especialista Administrativo - Abastecimiento.
-------------------------------------	--



ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR




ABOG. HANZEL CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR




ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
JAUJA

BASE PARA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO
DETERMINADO D. LEG N°1057 N°004-2023-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)



20

[Signature]
ABOG. REYNALDO PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. ✓ Otras funciones encomendadas por la sub gerencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

[Signature]
ABOG. HANZEL GORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. BELSARDO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
------------------------------------	--------------------------------

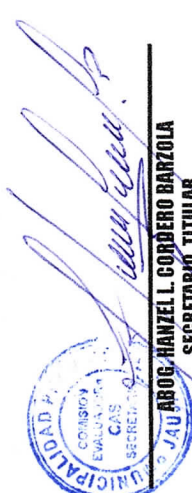

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO	PLAZAS	1
--------------------------	-----------	------------------------	--	---------------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en administración, contabilidad, economía superior y fines relacionados en el área). Contar con la Constancia vigente del Certificado del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE)
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 02 años en entidades pública y/o privada Experiencia Específica (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 01 año en entidades pública.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística ✓ Ley de Contrataciones ✓ Gestión pública ✓ SIGA - SIAF - SEACE
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones. ✓ Efectuar la entrega de los artículos de acuerdo al calendario correspondiente. ✓ Elaboración de contratos menor a una UIT y mayores a 8 UIT. ✓ Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento. ✓ Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y servicio. ✓ Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes. ✓ Verificar la conformidad de los artículos que ingresan al Almacén, de acuerdo a la correspondiente Guía de Remisión, Orden de Compra y pedido del usuario, dando cuenta de la

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR




ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR






	<p>conformidad u observaciones al Especialista Administrativo – Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. ✓ Otras funciones encomendadas por la sub gerencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
------------------------------------	----------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	--	------------------------	-----------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o Título profesional en la carrera de Derecho y/o carreras afines.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el Área (no mayor de cinco años de antigüedad).
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 2 años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Especifica (*) Experiencia laboral mínima acreditada de 1 año en el Sector Público.</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática (Microsoft office) ✓ Derecho Administrativo ✓ Derecho Municipal ✓ Derecho Laboral
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, actualizar, modificar, monitorear y proponer los documentos técnicos normativos del sistema de recursos humanos, sobre todo los comprendidos en el marco del proceso de tránsito civil. ✓ Efectuar el control del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales de todo el personal. ✓ Formular los informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas de pensionarios de los trabajadores. ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los órganos conformes de Sistema Nacional de control de su competencia. ✓ Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulara la Gerencia de
-------------------------------------	--

[Signature]
ABOG. REYNALDO PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

[Signature]
ABOG. HANZEL GORBERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

[Signature]
ING. BELSARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



	Administración en los asuntos de su competencia ✓ Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

ABOG. REYNALDO T. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL GONDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS, ORIENTACION Y CONTROL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	NIVEL PROFESIONAL	SUB GERENTE	NIVEL PROFESIONAL	01
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Universitario y/o Bachiller en la Especialidad de Contabilidad, Administración o Carrera Afines
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en Gestión Municipal, Capacitación en Tributación Municipal
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia en el Sector Público y/o Privado NO menor de 04 años EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia no menor de 03 años en labores de Administración Tributaria.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del sistema de recaudación tributaria municipal. ✓ Conocimiento de Tributación Municipal ✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Conocimiento en Ofimática Intermedio
Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar y monitorear el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos. 2. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos. 3. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas de impuestos y arbitrios municipales. 4. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas. 5. Proponer, implementar, monitorear y evaluar los programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo. 6. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes. 7. Ejecutar y monitorear el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgos. 8. Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores (ordenes de pago,

[Signature]
ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. BELSARLO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR




ABOG. REYNALDO PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR


ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR


ING. BELISARIO BARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

	<p>resoluciones de determinación y resoluciones de multa) vencidos conforme a ley.</p> <p>9. Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.</p> <p>10. Coordinar y controlar la actualización del registro de predios.</p> <p>11. Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados.</p> <p>12. Notificar a los contribuyentes las cuponerías para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.</p> <p>13. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.</p> <p>14. Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la municipalidad.</p> <p>15. Proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</p> <p>16. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS, ORIENTACION Y CONTROL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TITULO TECNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAJERA	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Bachiller Universitario en la Carrera de Administración, Contabilidad o Carreras Afines
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 02 Años EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
---	---

Conocimientos Básicos	✓ En Gestión Publica y Microsoft Office – Nivel Intermedio
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con Tesorería los Ingresos Municipales por todo Concepto de la Administración Tributaria 2. Archivar de las declaraciones juradas de pago de los contribuyentes en caja 3. Informar a la sub gerencia respecto a las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes 4. Brindar atención y orientación a los contribuyentes de sus trámites, reclamos presentados en materia tributaria 5. Actualización de las declaraciones juradas de impuestos predial y arbitrios municipales, impuesto vehicular 6. Registró en la base de datos las declaraciones juradas de impuestos prediales y arbitrios municipales, impuesto al patrimonio vehicular, alcabala. 7. Controlar la correcta aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios. 8. Elaborar los reportes diarios de las recaudaciones realizadas en caja. 9. Atención de cobranzas en Caja N°004 10. liquidación de deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes. 11. Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
-------------------------------------	--

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELSARHO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR





CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
------------------------------------	------------------------------------


NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	EJECUTOR COACTIVO	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio 	<ol style="list-style-type: none"> Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, Estar habilitado en el ejercicio profesional como abogado. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Carrera Judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en Tributación Municipal y Derecho Administrativo. Capacitación acreditada en procedimiento de ejecución coactiva.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia en el Sector Público y/o Privado no Menor de 04 años</p> <p>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia no menor de 03 años en labores de Ejecución Coactiva.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal y Código Tributario
Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> El Ejecutor Coactivo es el titular del procedimiento y dirige al mismo acorde a lo establecido en la Ley 26979. Ejecuta las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo. Es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones necesarias de coerción a fin de dar cumplimiento a la obligación. Elabora las Resoluciones de Tercería de propiedad, suspensión de procedimiento, nulidad de Resoluciones de Ejecución Coactiva.

[Signature]
ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



	<p>5. Exige la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida, así como la clausura de los establecimientos comerciales, paralizaciones y demoliciones que provengan de actos administrativos emitidos por cualquier gerencia o unidad orgánica, debidamente notificada y causado estado.</p> <p>6. Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por la ley de procedimiento de Ejecución Coactiva , para garantizar la materialización de la Ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atenten contra normas de urbanismo, zonificación y de seguridad pública.</p>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2023
Remuneración mensual estimada	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley



ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR




ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR




ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		04/10/2023	Alcaldía Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		05/10/2023	SERVIR-TALENTO PERU
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja	05/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
2	Presentación de Hoja de Vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja-Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00p.m. y de 02:30p.m. a 5:15p.m.	12/10/2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae)	13/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB (Facebook) de documentada Municipalidad Provincial de Jauja	16/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja -Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00p.m.	17/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
6	Absolución de reclamos	17/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja	18/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
8	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Provincial de Jauja	18/10/2023	Comisión de Selección y Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro de contrato	19/10/2023 al 20/10/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/10/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO BARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS SOLICITADOS.

PARA EL CASO DE CAPACITACIONES: SE CONSIDERARAN PARA LA CALIFICACION SOLO LOS CERTIFICADOS CON CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD (ES DECIR LOS EMITIDOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2018)

c. Entrevista Personal

En esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulante, requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

MATRIZ DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro de proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100 puntos

Nota: En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación curricular y pasar la siguiente etapa es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 65 puntos.

[Handwritten signature]
ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten signature]
ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



[Handwritten signature]
ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE		60 PUNTOS (MAXIMO)
EXPERIENCIA LABORAL		30 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	20 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 4 puntos	
Más de un 1 año adicional de experiencia laboral	+ 6 puntos	
FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 5 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Capacitación mínima requerida para el puesto	6 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	4 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		

ABOG. REYNALDO F. PATRINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR

ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		40 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO/NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		Max. 10 puntos
Pregunta 1	2,5 puntos	
Pregunta 2	2,5 puntos	
Pregunta 3	2,5 puntos	
Pregunta 4	2,5 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (MÁXIMO/NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL		Max. 10 puntos
Pregunta 1	2,5 puñtos	
Pregunta 2	2,5 puntos	
Pregunta 3	2,5 puntos	
Pregunta 4	2,5 puntos	

d. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT=PEC+PEP$$

Donde:

PT : Puntaje Total

PEC : Puntaje de la evaluación curricular del postulante

PEP : Puntaje de la entrevista personal del postulante

2. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo al ANEXO N°1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo)

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N°3, N°4, N°5, N°6 y N°7 de la presente Base, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

d. Forma de Presentación de Documentos

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un folder manila, conforme al siguiente detalle:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Atte.: COMISION DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°004-2023-MPJ-JAUJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

NOMBRE DE PERFIL:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL GORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



- Orden en que se presenta la documentación; deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:
 - Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N°1)
 - Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N°2), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N°2 y separando cada ítem.
 - Declaración Jurada de tenencia de RUC.
 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N°3)
 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N°4)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (Anexo N°5)
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud. (Anexo N°6)
 - Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo N°7)

e. Cumplimiento de Formalidades:

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

3. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS 1057, se debe obtener un puntaje mínimo de 65 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulta ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

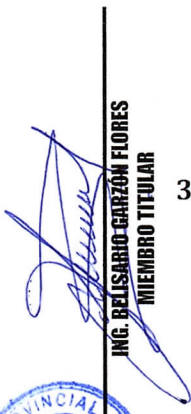
4. BONIFICACIONES:




ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL L. CORDEIRO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO CARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



- **PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El comité otorgara una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

5. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

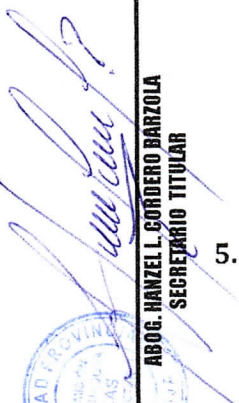
Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificación de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considera este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.



ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZELL CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO CARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución el contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

7. DISPOSICIONES FINALES

1. Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

3. La comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

4. Son causales de descalificación automática del postulante:

- a) No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- b) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- c) No presentar el DNI vigente
- d) No consignar la plaza a la que postula
- e) No presentar los anexos
- f) No firmar en todos los folios

ABOG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

JAUJA

BASE PARA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO D. LEG N°1057 N°004-2023-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)



ABOG. REYNALDO I. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

- g) No presentarse en la hora y fecha programada.
- h) La suplantación de personas.
- i) Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
- j) Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

7. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración.

8. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



ABOG. HANZEL L. CORDERO BARZOLA
SECRETARIO TITULAR



ING. BELISARIO JARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR