

**ACTA DE APROBACION DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N°002-2024-MPJ-JAUJA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE DECRETO LEGISLATIVO N°1057.**

(NECESIDAD TRANSITORIA)

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**

En la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en el Segundo piso del Centro Cívico S/N del Distrito y Provincia de Jauja, siendo las 01:00 pm del día 17 de junio del 2024, se reunieron los miembros de la COMISION EVALUADORA para el PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 002-2024-MPJ, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, designados mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N° 293-2024-MPJ/A.

Una vez instalado la Comisión Evaluadora, y habiendo elaborado las Bases del mencionado Proceso de Selección, procedieron a analizar, evaluar, verificar y sustentar las mismas; llegando a la conclusión que 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 por necesidad transitoria. Acto seguido aprobaron por unanimidad las mencionadas bases y determinaron derivarlas para su aprobación con Acto Resolutivo (Resolución de Alcaldía).

Se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad, siendo las 5: 30 pm del día 17 de junio del 2024.



ABOG. REYNALDO JULIAN PALOMINO GRANADOS

PRESIDENTE TITULAR DE LA COMISION  
EVALUADORA



BACH. DERECHO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES

SECRETARIO TITULAR DE LA COMISION  
EVALUADORA



ING. BELISARIO GARZÓN FLORES

MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION  
EVALUADORA

” “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho””

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

# BASES ADMINISTRATIVAS

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



N°002-2024-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

LEY N° 31953 - PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024

JUNIO 2024

*[Firma]*  
COMISION EVALUADORA CAS  
PRESIDENTE TITULAR  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

*[Firma]*  
COMISION EVALUADORA CAS  
SECRETARIO TITULAR  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

*[Firma]*  
COMISION EVALUADORA CAS  
MIEMBRO TITULAR  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

### BASE PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO, D.LEG N°1057 N°002-2024-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Jauja requiere contratar los servicios de 08 servidores (profesionales, técnicos, asistente y/o técnicos), 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° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Secretaría General.
- Gerencia de Administración.
- Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- Procuraduría Pública Municipal

Comité de evaluación y selección que elabore las bases y conduzca el proceso de selección de la convocatoria CAS N° 002 – 2024 – MPJ, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios a plazo determinado.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos, perteneciente a la Gerencia de Administración.

##### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27815 – Ley de código de Ética de la Función Pública.
- Ley 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS-TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N°28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

  
RINALDO J. PANOMIRO  
PRESIDENTE TITULAR

  
JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR

  
BELISARIO CUZÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR

- i. Ley N°29973; Ley General de las personas con discapacidad y modificatoria.
- j. Ley N°26771; Ley de Nepotismo y su reglamento.
- k. Ley N°27806; Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- l. Ley N°29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- m. Decreto legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
- n. Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- o. Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- p. Ley N° 28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- q. Ley N° 29973, Ley General de la personas con discapacidad y modificatoria.
- r. Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- s. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE
- v. Los demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**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>).

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



DR. PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



DR. JANETT NÚÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



DR. BELISARIO CARZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	GERENCIA MUNICIPAL
------------------------------------	--------------------

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	PROFESIONAL	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	-------------	------------------------	------------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área de Imagen Institucional no mayor de 05 años de antigüedad.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia no menor de 2 años en el sector público y/o privada.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor 1 año debidamente acreditado en el área.</p>
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en Contratación con el Estado.</li> </ul>
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar dirigir, ejecutar y coordina las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional.</li> <li>• Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos.</li> <li>• Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación</li> <li>• Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.</li> <li>• Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.</li> <li>• Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas.</li> <li>• Proporcionar información para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.</li> <li>• Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la</li> </ul>

*[Signature]*  
DGO. PALOMINO GRAMADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Signature]*  
BAGM. DEBECHO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Signature]*  
DGO. DELSARHO GARCÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR



  
DR. DEIVALDO PACHANO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



	<p>Municipalidad mediante los mecanismos adecuados de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una imagen institucional favorable de la Municipalidad a nivel interno y externo.</li> <li>• Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación Secretaria General.</li> <li>• Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal recopilando información relacionada a la gestión municipal</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales
Remuneración mensual estimada	S/2,200.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

  
MARIELA DERECHO  
SECRETARIO TITULAR



  
ING. BELISARIO GONZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR



<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	SECRETARIA GENERAL
------------------------------------	--------------------

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	AUXILIAR II	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -TRAMITE DOCUMENTARIO	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	-------------	------------------------	---	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Superiores y/o Estudios Técnicos en Computación Informática, secretariado ejecutivo y/o con estudios a fines en el cargo.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Gestión y organización de documentos. Gestión de Secretariado. /Orientación a resultados. Actitud al servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Identidad con la institución.
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<b>Experiencia General:</b> Mínimo uno (08) meses en el sector público y privado. <b>Experiencia Específica :</b> Mínimo tres (06) meses en el sector público como Responsable, Auxiliar o Asistente Administrativo en Gerencia Municipal, Mesa de Partes.
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en procedimiento administrativo y documentos.</li> <li>• Conocimientos en organización de documentos.</li> <li>• Conocimientos en procesos técnicos.</li> <li>• Conocimientos en lineamientos en administración.</li> <li>• Conocimientos básicos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.</li> </ul>
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar tareas de apoyo administrativo.</li> <li>• Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Municipalidad Provincial de Jauja.</li> <li>• Registrar los cargos de la documentación entregada.</li> <li>• Desarrolla actividades de verificación y control documentario y/o bibliográfico.</li> <li>• Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.</li> <li>• Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de trámite y/o el procedimiento.</li> <li>• Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato y por las disposiciones de la entidad.</li> </ul>
-------------------------------------	---

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

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

Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales
-----------------------	---

Remuneración mensual estimada	S/1,100.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---

  
DGO. PALOMINO CORONADOS  
PRESIDENTE TITULAR

  
DGO. JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR

  
DGO. BELISARIO CARRIZÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR

<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
------------------------------------	--

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	ASISTENTE II	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	--------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
-------------------	-----------------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado y/o bachiller en Contabilidad, Derecho, Economía, Administración.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación acreditada en temas relacionados a gestión pública. Capacitación acreditada en control gubernamental.
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Un (1) año de experiencia en el sector público. Preferentemente contar con 6 meses de experiencia en control gubernamental.
---	--

Conocimientos Básicos	Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office. Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado. Preferentemente conocimientos del Sistema Nacional de Control. Preferentemente conocimiento del Sistema de Control Gubernamental – Ex Sagu. Preferentemente conocimiento del aplicativo informático de seguimiento de control simultáneo y control posterior.
-----------------------	---

Principales Funciones a desarrollar	Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de documentos, trámite y archivo de la documentación del OCI. Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, de acuerdo a la normativa aplicable. Realizar el seguimiento a las acciones para el tratamiento de situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo, de acuerdo a la normativa aplicable. Realizar el seguimiento vinculado a la implementación y evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable. Efectuar la verificación mensual de actualización de registros en el portal de Infobras. Apoyar en la ejecución de otros servicios relacionados cautelando su desarrollo y culminación, en el marco de las normas vigentes de control y disposición de la Contraloría General de la República.
-------------------------------------	--

  
AVOC. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS  
PRESIDENTE TITULAR



  
ROGELIO VERDECIO  
SECRETARIO TITULAR



  
H.R. BEERSARIO QUIZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR



	<p>Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que tiene acceso el OCI. Efectuar los registros correspondientes a las labores del OCI encargados por la Jefatura del OCI, en el Sistema de Control. Efectuar actualización del archivo permanente del Órgano de Control Institucional. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la Jefatura de OCI.</p>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/1,800.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

  
**DR. RAFAEL F. PALOMINO GRANADOS**  
 PRESIDENTE TITULAR



  
**DACA. CRISTELEN JANETT NUÑEZ FLORES**  
 SECRETARIO TITULAR



  
**ING. BELSARRO CARTON FLORES**  
 MIEMBRO TITULAR



<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
------------------------------------	---

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	PROFESIONAL II	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	Responsable De Licencias De Edificación Y Habilitación Urbana	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	----------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional Universitario en Arquitectura
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación o cursos en AutoCAD.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<b>Experiencia General (*)</b> Experiencia laboral mínima acreditada 18 meses, en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica (*)</b> Experiencia laboral mínima acreditada 12 meses en el cargo y/o similares
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Conocimiento en AutoCAD.</li> </ul>
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver los procedimientos administrativos, del desarrollo urbano en sus diferentes modalidades (nueva, regularización, remodelación, cerco perimétrico, supervisión de obra nueva, ampliación, demolición, y otros establecidos por ley), sub divisiones, independizaciones, Licencias de Edificación (A, B, C, y D) y Licencias de Habilitación Urbana (A, B, C y D).</li> <li>Paralización de obras en coordinación con el área de fiscalización.</li> <li>Verificar y otorgar conformidad de obra y declaratoria de edificación; así como la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.</li> <li>y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/2,000.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

*[Firma]*  
**DR. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS**  
 PRESIDENTE-TITULAR



*[Firma]*  
**DR. DEBETHO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES**  
 SECRETARIO TITULAR



*[Firma]*  
**DR. BELISARIO CARZAN FLORES**  
 MIEMBRO TITULAR



<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	PROFESIONAL II	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	<b>PLAZAS</b>	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
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><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en general acreditada de 18 meses en Entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Experiencia Específico:</b> Experiencia laboral acreditada durante 12 meses en el cargo y/o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática (Microsoft office)</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Laboral</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar el control del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales de todo el personal.</li> <li>• Formular los informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas de pensionarios de los trabajadores.</li> <li>• Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulara la Gerencia de Administración en los asuntos de su competencia</li> <li>• Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/2,000.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

*[Firma]*  
CABO DE NEGOCIO J. PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Firma]*  
CABO DE NEGOCIO CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Firma]*  
MIEMBRO TITULAR



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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado expedido o revalidado conforme a ley,</li> <li>Estar habilitado en el ejercicio profesional como abogado.</li> <li>No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>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.</li> <li>Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y,</li> <li>No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> </ul>
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación acreditada en Tributación Municipal y Derecho Administrativo. Capacitación acreditada en procedimiento de Ejecución Coactiva.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en general acreditada de 24 meses en Entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específico:</b> Experiencia laboral acreditada durante 18 meses en el cargo y/o similares.
Conocimientos Básicos	Conocimientos de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley de Tributación Municipal y Código Tributario
Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Ejecutor Coactivo es el Titular del Procedimiento y Dirige al mismo acorde a lo establecido en la Ley 26979.</li> <li>Ejecuta las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo.</li> <li>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.</li> <li>Elabora las resoluciones de tercería de propiedad, suspensión de procedimiento, nulidad de resoluciones de Ejecución Coactiva.</li> </ol>

*[Signature]*  
 ABOG. WENALDO PALOMINO GRANADOS  
 PRESIDENTE TITULAR



*[Signature]*  
 ENGH. DERECHO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
 SECRETARIO TITULAR



*[Signature]*  
 MRC. BECARRIO-CAJAZÓN 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. Trabajar 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	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/ 2,600.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

  
**ADOLFO J. PALOMINO GRANADOS**  
 PRESIDENTE TITULAR



  
**DORA DERECHO**  
 SECRETARIO TITULAR



  
**MELISARIO CARZON FLORES**  
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	AREA DE POLICIA MUNICIPAL
-----------------------------	---------------------------

NIVEL PROFESIONAL	FISCALIZADOR	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR MUNICIPAL	PLAZAS	02
-------------------	--------------	-----------------	------------------------	--------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios técnicos o Secundaria completa, estatura mínima 1.65.
---	--

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

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el cargo y/o similar.</p>
---	---

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

Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación con la gerencia desarrollo económico social y sub gerencia de comercialización y pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanza municipales vigentes</li> <li>2. Controlar de la vía pública.</li> <li>3. Control de los óvalos de ferias miércoles y domingos.</li> <li>4. Fiscalizaciones, operativos, notificación de infracción a los establecimientos comerciales</li> <li>5. Ordenamiento a los establecimientos nocturno y diurno.</li> <li>6. Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.</li> </ol>
-------------------------------------	--

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

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

Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
-----------------------	--

Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---

*[Handwritten Signature]*  
DAGOBERTO PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Handwritten Signature]*  
CHRISTIELEN VANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Handwritten Signature]*  
JAG DELUSARIO-CARZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR



<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	INSPECTOR DE TRANSPORTES	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	INPECTORES DE TRANSPORTES	<b>PLAZAS</b>	03
--------------------------	--------------------------	------------------------	---------------------------	---------------	----

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	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de 03 meses <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia no menor de 03 meses en el sector público.
---	--

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

Principales Funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Controlar y supervisar la señalización de tránsito</li> <li>3. Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras</li> <li>4. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el transporte público</li> <li>5. Controlar las licencias de conducir a vehículos menores</li> <li>6. Fiscalizar el uso adecuado de la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores.</li> <li>7. Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.</li> </ol>
-------------------------------------	---

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

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

Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
-----------------------	--

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

*[Handwritten signature]*  
**ABOG. REYNALDO J. PALOMARINO GRANADOS**  
 PRESIDENTE TITULAR

*[Handwritten signature]*  
**ABOG. DEBERGHO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES**  
 SECRETARIO TITULAR

*[Handwritten signature]*  
**ABOG. REYNALDO J. PALOMARINO GRANADOS**  
 MIEMBRO TITULAR



<b>UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN
------------------------------------	--

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	PROFESIONAL	<b>CARGO FUNCIONAL</b>	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA	<b>PLAZAS</b>	01
--------------------------	-------------	------------------------	---------------------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional en la especialidad de Ingeniería Ambiental, Forestal, Química Ambiental y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en general acreditada de 24 meses en Entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Especifico:</b> Experiencia laboral acreditada durante 18 meses en el cargo y/o similares
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento legislación ambiental</li> <li>- Conocimiento en la seguridad y salud en el trabajo basado en la ley</li> <li>- Conocimiento en ofimática</li> <li>- Conocimiento Gestión Pública</li> </ul>
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera eficiente y eficaz los procesos técnicos del sistema administrativo o del sistema funcional del estado para una adecuada y óptima prestación de servicio a la comunidad</li> <li>- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del plan operativo anual correspondiente</li> <li>- Conducir la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la unidad orgánica compatibilizando con el puesto</li> <li>- Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas la prestación de servicios a su responsabilidad</li> <li>- Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planteamiento, evaluación o control y generar base de datos</li> <li>- Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinarias, vehículos, accesorios o servicios asignados</li> <li>- Conducir la formulación de plan operativos institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e informar trimestralmente a la gerencia de planeamiento y</li> </ul>

*[Firma]*  
RODOLFO PALOMINO GRAMADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Firma]*  
CHRISTIELEEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Firma]*  
MIGUEL ANTONIO FLORES  
MIEMBRO TITULAR



	<p>presupuesto de los avances de la ejecución de las actividades y/o tareas programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las funciones previstas en el reglamento de organización y funciones (ROF) de la entidad y otras a fines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley

  
**ABDO DE ALIDO PALOMINO GRAMADOS**  
 PRESIDENTE TITULAR



  
**SACHA DEVECCHIO**  
 SECRETARIO TITULAR



  
**SERGIO GARZÓN FLORES**  
 MIEMBRO TITULAR



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		17/06/2024	Alcaldía Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		18/06/2024	SERVIR-TALENTO PERU
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja <a href="http://www.munijauja.gob.pe">www.munijauja.gob.pe</a> y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja	18/06/2024	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.	02/07/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae)	03/07/2024	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.	03/07/2024	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.	04/07/2024	Comisión de Selección y Contratación
6	Absolución de reclamos.	04/07/2024	Comisión de Selección y Contratación
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja.	05/07/2024	Comisión de Selección y Contratación
8	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) y Panel de documentada Municipalidad Provincial de Jauja.	05/07/2024	Comisión de Selección y Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro de contrato	08/07/2024 al 12/07/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	08/07/2024 A horas 08:00 a.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

*[Signature]*  
DIPLOMADO J. PRILMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Signature]*  
DIPLOMADO JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Signature]*  
DIPLOMADO CRISTÓBAL FLORES  
MIEMBRO TITULAR



### 3.1. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos-obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto es de carácter eliminatorio para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos:

- Anexo N°1: Carta de presentación del postulante
- Anexo N°2: Formato de contenido del Curriculum Vitae
- Anexo N°3: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- Anexo N°4: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N°5: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N°6: Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Anexo N°7: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración Jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N°2, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración Jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

#### b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos de perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

**EN ESTA ETAPA SE EVALUARA EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARA EN CUENTA UNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA**

  
ARBOL TREVIÑO I. PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



  
ROSALVA MENDOZA CHIRIBELÉN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



  
SERGIO GARZÓN 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 2019)**

**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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100 puntos</b>

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 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.

  
DR. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



  
CRISBEIN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



  
ING. DESIDERIO CARZÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

CURRICULUM VITAE		60 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>30 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)</b>
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	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)</b>
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 5 puntos	
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>10 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)</b>
Capacitación mínima requerida para el puesto	6 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	4 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>		

**ENTREVISTA PERSONAL**

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

*[Signature]*  
ABOG. REVANCO / PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



*[Signature]*  
DOCT. TERECIO. CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



*[Signature]*  
ING. MELISARIO CARZÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR



#### 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

#### 3.2. 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°001-2024-MPJ-JAUJA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA**

NOMBRE DE PERFIL:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

  
ABOG. PERALDO PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



  
DÑA. DELFINO CHRISTEL JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



  
DÑA. DELISARIO CARZÓN 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.

**3.3. RESULTADOS DEL PROCESO**

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS 1057, se debe obtener un puntaje mínimo de 70 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.



ADOLF. FERNANDO J. PALOMINO GRAMADOS  
PRESIDENTE TITULAR



DR. DIEGO DECECHO  
SECRETARIO TITULAR



M.C. BELISARIO FARIÑAS FLORES  
MIEMBRO TITULAR



#### IV. BONIFICACIONES:

- **PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El comité otorgará 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.

#### V. SUSCRIPCIÓN 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.



ABDO REYNALDO J. PALOMINO GRAMAJOS  
PRESIDENTE-TITULAR



JORGE BERENGÉ, CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR



INGRID BELISARIO CARZÓN FLORES  
MIEMBRO TITULAR

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.

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.

## VI. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando 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.

- Quando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 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.
- 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.
- La comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:
  - No contar con los requisitos mínimos exigidos.
  - Presentarse a dos plazas.



ABOC. REINALDO PACHECO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR



CECILIA DORECHO  
SECRETARIO TITULAR



ING. PLEGARIAS-GARZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR



- c) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
  - d) No presentar el DNI vigente
  - e) No consignar la plaza a la que postula
  - f) No presentar los anexos
  - g) No firmar en todos los folios
  - h) No presentarse en la hora y fecha programada.
  - i) La suplantación de personas.
  - j) Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
  - k) Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- V. 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.
- VI. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración.
- VII. 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.

  
ASOC. DEVALDO J. PALOMINO GRANADOS  
PRESIDENTE TITULAR

  
ROCIO JERECHO, CHRISBELEN JANETT NUÑEZ FLORES  
SECRETARIO TITULAR

  
MICAELA BELISARIO CARZON FLORES  
MIEMBRO TITULAR