

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES ADMINISTRATIVAS

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



CAS N°007-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

LEY N° 32185-PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025

SETIEMBRE-2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°007-2025-
TRANSITORIO-JAUIA-JUNIN

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUIA

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad de servicio Transitoria del Decreto Legislativo N°1057, personal para la Municipalidad Provincial de Jauja, que convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señaladas en el presente proceso de selección según **Cuadro de codificación de puestos**.

III. BASE LEGAL:

- Ley n°22185 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley n° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley n°28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley n°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatoria
- Informe Técnico n°1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley n°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo n°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley n°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público Decreto Legislativo n°1057, norma que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo n°075-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo n°1057, posterior modificatoria aprobada mediante el Decreto Supremo n°065-2011-PCM.
- Ley n°29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley n°29248, Ley del Servicio Militar
- Ley n°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.

IV. MODALIDAD DE PRESENTACION LABORAL:

La prestación laboral se hará de manera presencial.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN: Será de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

5.1. Disposiciones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes que tengan injerencia.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminaron del proceso.

Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y finales del presente proceso de selección en la página del Facebook y pagina web de la Municipalidad Provincial de Jauja.

5.2. Disposiciones a Postular.

Cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Asimismo, se precisa que las atas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si es postulante o candidato no se presente a cualquiera de ellas a través del medio indicado e las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detalla, los mismos que se aplicaran en el cálculo del Puntaje Total:

Nº ETAPAS		PUNTAJE		CARÁCTER	PESOS ESPECIFICOS
		MINIMO	MAXIMO		
1	Evaluación Curricular	30	50	Eliminatorio	50%
2	Entrevista Personal	30	50	Eliminatorio	50%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por las/os postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

De acuerdo a los requisitos mínimos, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica:

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título Técnico, se acreditará con copia simple del Título Técnico.

- Para el caso de colegiatura y habilitación vigente: Se acreditará presentando como simple de la colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, el candidato debe de adjuntar el documento que acredite su colegiatura y habilitación (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple de la Diploma de Bachiller.
- Para el caso de egresado universitario, técnico, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado expedida por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes universitarios y/o técnicos, se acreditará con copia simple del certificado o constancia de estudios, expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de egresados de secundaria y/o primaria, se acredita con copia simple del Certificado de Estudios.
- Para el caso de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

b. Experiencia Laboral.

Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita certificar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.

Nota:

Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

c. Capacitaciones: Cursos, Diplomados y/o Estudios de Especialización:

- Se acreditará con Diplomas, certificados y/o constancias expedidas por el centro de estudios, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR EN BASE A REQUISITOS MINIMOS					
1	FORMACION ACADEMICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple		
	PUNTAJE	DESCALIFICADO	APTO		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con el tiempo mínimo requerido	Supera el tiempo de 1 a 3 años	Supera el tiempo de 04 años
	PUNTAJE	Descalificado	15	20	25
3	CAPACITACIONES (no superar los 5 años de antigüedad)	No cumple con requisitos mínimos.	Cumple con las horas mínimas requeridas 90 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 150 horas	Supera las horas mínimas requeridas en más de 350 horas
	PUNTAJE	Descalificado	12	16	20
4	CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMATICOS	No cumple con requisitos mínimos	Cumple con las horas mínimas requeridas en 20 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 50 horas	Supera las horas mínimas requeridas en 100 horas
	PUNTAJE	Descalificado	3	4	5
TOTAL		Descalificado	30	40	50

6.2. Etapas de Evaluación y Entrevista Personal:

La entrevista personal será realizada por los Miembros del Comité de Selección, donde se evaluarán criterios y competencias del postulante.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

ACTORES DE EVALUACIÓN				COMISION
				PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	De 01 a 20	30 PUNTOS	50 PUNTOS	
Seguridad y estabilidad emocional	De 1 a 15			
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 15			
TOTAL				

6.3. Presentación de ficha curricular:

La presentación curricular se efectuará con una solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora de CAS, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en Av. Mariscal Castilla S/N – referencia Carretera camino a la Laguna de Paca, según (anexo 01), el currículum y demás documentos requeridos deberán estar en un **folder, foliado en la parte superior derecha, firmado(en cada hoja), ordenado conforme al punto 6.4 y todos los documentos en copia simple** según los requisitos mínimos solicitados, (CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR), dichos documentos serán presentados **en un sobre cerrado**, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

**SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007-2025-JAUJA
TRANSITORIO**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
NUMERO DE DNI: _____
CODIGO DE PUESTO: _____
DENOMINACION DEL PUESTO: _____
UNIDAD ÓRGANICA: _____

6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:

- Solicitud de presentación -Anexo 01.
- Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- Declaración Jurada Postulantes - CAS-Anexo 03.
- Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Curriculum vitae descriptivo - Anexo 05.
- Curriculum vitae documentado

VII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Sera DESCALIFICADO, el postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso, específicamente los ITEMS 6.3 Y 6.4.
- El postulante que participe a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.
- El postulante que participe y mantenga un proceso pendiente con la Institución será DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE.
- La presentación extemporánea de documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la Entrevista Personal, será como máximo 100 puntos.

- El puntaje mínimo de aprobación en la evaluación de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo, Caso contrario será descalificado del proceso.
- De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.
- El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto.
- $PT (P1*50\%) (P2* 50\%)$
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases: que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección
- Vencido el plazo cinco (5) días el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contará a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la MPJ evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.
- Los postulantes que no califican en el proceso sólo podrán recabar sus expedientes en el plazo de 10 días hábiles de publicado los resultados finales.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, de conformidad con la Ley nº 29248 y su Reglamento.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje

Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con el certificado de discapacidad, o el carnet de discapacidad o la resolución de inscripción en el CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Final

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	SUPUESTO	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubican en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Asimismo, el postulante que presente el certificado de acreditación que fue víctima de la violencia política emitida por el Concejo de Reparaciones en Presidencia de Concejo de Ministros tendrá derechos a una bonificación del 5% del puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales

Plazo de Impugnación: El plazo de impugnación de resultados curricular de la presente convocatoria será de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso, ante su falta se considerará por consentido la decisión adoptada sin la necesidad de que medie documento formal; una vez quedado consentido el acto administrativo este sujeto a la fiscalización posterior del que habla la ley de procedimiento administrativo general ley N° 27444 y ley SERVIR N° 30057.

X.

SUSCRIPCIÓN Y RESTRICCIONES DE CONTRATO:

El postulante ganador previamente a la firma de contrato, sustentará el cumplimiento de la totalidad de los documentos señalados en la ficha curricular (Anexo 05) con copias fedateadas y/o legalizadas de su curriculum vitae documentado, adjuntando las Declaraciones Juradas de las bases de concurso y copia simple de DNI.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La comisión:

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°007-2025-TRANSITORIO-JAUIA-JUNIN

CUADRO DE PUESTOS CAS N° 007-2025

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Sub Gerente de Ejecución Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
2	002	1	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
3	003	1	Sub Gerente de Obras	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	S/ 2,500.00
4	004	1	Especialista de Evaluación y Formulación de Proyectos de Pre Inversión y Expedientes Técnicos	Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión	S/ 2,000.00
5	005	1	Auxiliar Administrativo-Notificador	Sub Gerencia de Servicios, Orientación y Control	S/ 1,025.00
6	006	3	Auxiliar de Administrativo	Oficina de Seguridad Ciudadana	S/ 1,100.00

CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLE			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Universitario en la especialidad de Derecho, habilitado y colegiado			
Formación Complementaria		- Gestión Municipal - Tributación Municipal - Ley de Procedimientos Administrativo General			
Experiencia en General y Especifica		Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Publico			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		- Conocimiento en ofimática - Gestión Publica - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley de Tributación Municipal - Código Tributario			
Funciones a Desempeñar		- Planificar, normar, programar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades vinculadas con la gestión y verificación y seguimiento de la cobranza en estado coactivo de las deudas de carácter tributario y no tributario. - Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Sub Gerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias. - Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa emitida. - Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos generados a la entidad, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley, dentro del proceso principal. - Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas por Ley. - Realizar demoliciones de construcciones clandestinas, cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos y normas sobre urbanismo a disposiciones municipales y/o similares. - Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado y causado estado.			



- Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por 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 atentan contra las normas de urbanismo, zonificación, y de seguridad pública.
- Realizar de oficio a a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de ejecución coactiva con la emisión de la correspondiente resolución.
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a la central de riesgo.
- 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 conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las medidas adoptadas.
- Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección.
- Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la superioridad.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2025/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador).

CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		- Gestión Municipal - Tributación Municipal			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencias no menor a un (01) año en el Sector Publico.			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		- Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - Tributación Municipal - Gestión Publica - Conocimiento en ofimática,			
Principales Funciones a desarrollar		- Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades correspondientes a la fiscalización tributaria municipal - Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de su Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Formular y proponer planes y programas de fiscalización anual relacionados con la recaudación de impuestos y arbitrios municipales. - Ejecutar y monitorear las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos, evasores, morosos y/o subvaluados de obligaciones tributarias e incorporarlos como sujetos pasivos de tributo - Monitorear el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores conformado por profesionales, técnicos especializados en materia tributaria. - Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de alta dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador. - Remitir a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución. - Emitir y ejecutar las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente. - Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias. - Atender y adoptar las acciones que correspondan a las quejas formuladas por los vecinos. - Emitir los informes técnicos debidamente sustentados sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria. - Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema			

	Nacional de Control, implementando las recomendaciones de los informes de control emitidos por los 6rganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Administraci6n Tributaria sobre las medidas adoptadas. • Coordinar permanentemente con los dem6s 6rganos y unidades org6nicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por Alta Direcci6n. • Emitir opini6n t6cnica especializada en temas de su competencia. • Otras funciones que se le asigne por la superioridad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestaci6n del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duraci6n del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2025/ prorrogables en funci6n a necesidades Institucionales.
Remuneraci6n mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, as6 como toda deducci6n aplicable al trabajador).



CODIGO 003:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE OBRAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Ingeniería Civil			
Formación Complementaria y/o competencias		• Curso de programación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública invierte.pe., • Curso de costos y presupuestos CON S-10. • Curso de modelado y coordinación de arquitectura y estructuras con REVIT 2021. • Curso de programación y control de obras con MS PROJECT • Ofimática básica			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		• Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (2) años. • Experiencia Específica: Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Publico.			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		• Conocimiento en computación, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office • Conocimiento en el uso del programa AutoCAD Básico • Conocimiento en Ejecución y Control de obras públicas MSProject. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. • Conocimiento en Valorizaciones y Liquidaciones de Obra. • Conocimiento en Gestión Pública.			
Principales Funciones a desarrollar		• Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados. • Programar, ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública por ejecución presupuestaria directa que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al programa de inversiones, el cronograma aprobado y directivas sobre ejecución de obras • Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Efectuar el estricto control y monitoreo de ejecución de los proyectos de inversión pública que ejecuta la Municipalidad por la modalidad de convenio y contrata de acuerdo al programa de inversiones, el cronograma aprobado y directivas sobre ejecución de obras • Organizar, evaluar, dirigir y ejecutar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, convenio, por encargo y posterior transferencia • Solicitar su emisión y cautelar los informes de valorización y avance físico mensual de las obras en ejecución por ejecución presupuestaria directa, por convenio o encargo a los residentes de			



obra, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y la normatividad legal vigente.

- Consolidar la ejecución anual de obras por ejecución presupuestaria directa a fin de ser considerado en la memoria de gestión y rendición de cuentas.
- Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas a las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución cuando ésta corresponda.
- Comunicar y sustentar a la Unidad Formuladora, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora.
- Es responsable de informar oportunamente a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución en el Banco de Inversiones.
- Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la municipalidad.
- 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 conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre las medidas adoptadas.
- Emitir informes sustentatorios de actos resolutivos que formulará la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural en los asuntos de su competencia
- Las demás funciones que le sean asignadas por su 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 2025/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 004:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y EXPEDIENTES TECNICOS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.			
Formación Complementaria y/o competencias		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. 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 de dos (02) años, en entidades pública y/o privada. Experiencia Específica: Experiencias no menores a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo.			
Conocimientos Básicos		- Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. - Manejo de programas de presentaciones.			
Principales Funciones a desarrollar		- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión - Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los para los proyectos de inversión. - Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión. - Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal de Reposición y de Rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones. - Evaluar los expedientes técnicos o documento equivalente. - Elevar informes técnicos - Otras funciones que encomiende su jefe inmediato.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Hasta el 31 de Diciembre del 2025/ 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).			

CODIGO 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DESERVICIOS, ORIENTACION Y CONTROL			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-NOTIFICADOR	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado de Formación Técnica y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Ley de Procedimiento Administrativo General y/o afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de un (01) año. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a seis (06) meses en el Sector Publico.			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		- Conocimiento de ofimática - Conocimiento de calles y trabajo en campo			
Principales Funciones a desarrollar		- Programar la distribución diaria de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados - Controlar la entrega de los cargos verificando que estos se encuentren válidamente notificados en función de las normas al respecto (ley procedimiento administrativo y código tributario). - Registro de los cargos notificados en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM. - Registrar los montos notificados de órdenes de pago y resoluciones de determinación. - Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias de los administrados. - Custodiar los documentos que se notificara. - Otras funciones que encomiende su jefe inmediato.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Hasta el 31 de Diciembre del 2025/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,025.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

CODIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO Y/O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	03
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado de Formación Técnica y/o estudiante universitario de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Gestión Pública, Gestión y organización de archivos y documental, Ley de Procedimiento Administrativo General y/o afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia laboral mínima acreditada de un (01) año, en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el Sector Público.			
Conocimientos Básicos		- Conocimiento en ofimática nivel básico - Conocimiento en gestión pública			
Principales Funciones a desarrollar		- Brindar soporte en la atención al personal y público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece, en el marco de su competencia. - Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. - Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados. - Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia de la unidad organizacional y/o entidad. - Distribuir documentación recibida y generada en la unidad organizacional, al interior de la misma y de la entidad. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad organizacional y/o de la entidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad de organización a la que pertenece.			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Hasta el 31 de Diciembre del 2025/ 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).			