

*“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°008-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN**

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

**OCTUBRE-2025**



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

# BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°008-2025- TRANSITORIO-JAUJA-JUNÌN

### I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

### 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 Público 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 alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación 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 página 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 atapas 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**.

### 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 ESPECÍFICOS
	MINIMO	MAXIMO		
1 <b>Evaluación Curricular</b>	30	50	Eliminatorio	50%
2 <b>Entrevista Personal</b>	30	50	Eliminatorio	50%
<b>TOTAL</b>				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 d 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	<b>DESCALIFICADO</b>	<b>APTO</b>		
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	<b>Descalificado</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
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	<b>12</b>	<b>16</b>
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	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>Descalificado</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

## 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			
<b>TOTAL</b>				



### 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:

<b>SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2025-JAUJA TRANSITORIO</b>	
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 ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord 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°008-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

**CUADRO DE PUESTOS CAS N° 008-2025**

Nº	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Sub Gerente de Obras	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	S/ 2,500.00
2	002	1	Sub Gerente de Servicios, Orientación y Control	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 2,500.00
3	003	1	Sub Gerente de Comercialización y Pymes	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	S/ 2,500.00
4	004	1	Jefe de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	S/ 2,300.00
5	005	1	Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	Gerencia Municipal	S/ 1,800.00
6	006	1	Auxiliar de Compras	Sub Gerencia de Abastecimiento	S/ 1,300.00



CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE OBRAS	PLAZAS	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Universitario en la especialidad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Gestión Pública y/o Políticas Públicas</li> <li>• Curso liquidaciones de obras</li> <li>• Curso de supervisión y/o residencia de obra</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (2) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office</li> <li>• Conocimiento en el uso del programa AutoCAD Básico</li> <li>• Conocimiento en Ejecución y Control de obras públicas MSProject.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas.</li> <li>• Conocimiento en Valorizaciones y Liquidaciones de Obra.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.</li> <li>• 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</li> <li>• Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> </ul>			

- 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.
- Comunica y sustenta 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).

CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE SERVICIOS , ORIENTACION Y CONTROL	PLAZAS 01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulo Universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.		
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Tributación Municipal</li> </ul>		
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado acreditado mínimo de dos (02) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menor a un (01) año en el Sector Publico.</li> </ul>		
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Recaudación Tributaria Municipal</li> <li>• Tributación Municipal</li> <li>• Gestión Publica</li> <li>• Conocimiento en ofimática,</li> </ul>		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos.</li> <li>• Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas de impuestos y arbitrios municipales.</li> <li>• Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.</li> <li>• Proponer, implementar, monitorear y evaluar los programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li> <li>• Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás disposiciones legales pertinentes.</li> <li>• Ejecutar y monitorear el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgos.</li> <li>• Enviar en forma oportuna a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva los valores (órdenes de pago, determinación y resoluciones de multa) resoluciones de vencidos conforme a ley.</li> <li>• Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.</li> <li>• Coordinar y controlar la actualización del registro de predios.</li> <li>• Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados.</li> <li>• Notificar a los contribuyentes las cuponeras para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.</li> </ul>		

- Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
- Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la municipalidad.
- Proponer campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la normatividad vigente.

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).



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y PYMES	PLAZAS	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional en la especialidad de ciencias sociales, ciencias administrativas y/o afines			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• SIGA y SIAF y/o relacionadas al puesto</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (2) años.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, ejecutar y controlar el orden de la comercialización de los mercados y vía pública.</li> <li>• Elaborar el plan operativo institucional, otras actividades en la formalización de los comercios.</li> <li>• Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, bajo el cargo de la sub gerencia.</li> <li>• Emitir informes técnicos como resultado del ordenamiento y formalización de los comercios.</li> <li>• Planificar, normar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar las operaciones que le compete en las acciones de comercialización, licencias de funcionamiento, PYMEs y análogos</li> <li>• Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos.</li> <li>• Proponer y ejecutar procedimientos para la organización del comercio formal e informal.</li> <li>• Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios</li> <li>• Promover el desarrollo de la pequeña y micro empresa en la provincia de Jauja, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.</li> <li>• Administración del mercado de abastos, ferias, regulando la operatividad y cumplimiento del suministro de bienes destinados al consumo humano y su correcto expendio en base a calidad, fecha de vigencia, no adulterados, peso y otros detalles.</li> </ul>			

- Promover y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en establecimientos comerciales, restaurantes, mercado y ferias con intervención de la policía municipal
- Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs el cumplimiento de las normas sobre abastecimiento y suministro de mercados y camal municipal
- Autorizar en coordinación con la Oficina de Defensa Civil la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares e informar a los órganos competentes sobre las autorizaciones otorgadas por el cumplimiento de normas de seguridad y de orden tributario del evento.
- Revocar las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal y municipal
- Proponer las normas que regulen el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales, así como realizar la fiscalización de los establecimientos a cargo de la policía municipal
- Proponer las normas que regulen el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad legales
- Participar en los operativos de control del comercio de productos de consumo humano, de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos
- Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos que incumplan la normativa de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un Registro de Infractores, el cual será público a través del Portal Institucional de la Municipalidad u otro medio en caso se considere necesario.
- Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de los procesos y una mejor atención a los consumidores.
- Emitir informes técnicos debidamente sustentados para resolver recursos impugnatorios que se presenten o emitir actos resolutivos que formulará la Gerencia de Desarrollo Económico y Social contra actos ejecutados o en asuntos de su competencia
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia.

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		GERENCIA MUNICIPAL		
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	PLAZAS
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>		
Formación Académica, grado académico y /o nivel de estudio		Bachiller Universitario en carreras de ciencias administrativas, ciencias sociales, ingeniería, Sub Oficial de la PNP, Sub Oficial de las FFAA, y/o carreras afines.		
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Pública</li> <li>Curso de especialización en seguridad</li> </ul>		
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (02 años).</li> <li><b>Experiencia específica:</b> Experiencia no menor de (01) año en la especialidad en el sector público</li> </ul>		
Conocimientos básicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos relacionados al cargo</li> <li>Conocimientos de ofimática</li> </ul>		
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y ejecutar las actividades del sistema de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y las juntas vecinales, a fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.</li> <li>Proponer y aplicar normas técnicas, procedimientos, directivas que permitan la operatividad del sistema de Seguridad Ciudadana, en beneficio de la transparencia y la gobernabilidad.</li> <li>Formular, ejecutar y supervisar el plan local de seguridad ciudadana y el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.</li> <li>Gestionar la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento permanente dirigidos al personal de seguridad ciudadana, a fin de cumplir con las metas de la unidad orgánica.</li> <li>Ejecutar operativos de seguridad ciudadana conjuntamente con el Ministerio Público, Policía Nacional, a fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.</li> <li>Formular el mapa de delito y determinar el índice de inseguridad en la ciudad, a fin de cumplir con la planificación urbana.</li> <li>Realizar acciones de prevención de inseguridad frente a la delincuencia, a fin de involucrar a las Juntas Vecinales.</li> <li>Elaborar y ejecutar el PLAN DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PAPSC.</li> <li>Coordinar actividades articuladas con los miembros estratégicos del COPROSEC.</li> <li>Planificar proyectos de inversión pública en materia de SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>Realizar monitoreo y asistencia técnica a los CODISEC.</li> <li>Realizar supervisiones de acuerdo al PAPSC a los CODISEC.</li> <li>Realizar actividades que indica la ley N° 27933</li> <li>Elaboración de mapa del delito y riesgo.</li> <li>Brindar asistencias técnicas a los CODISEC.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el presupuesto asignado a la unidad de manera eficiente.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLES</b>
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/. 2,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL		
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	PLAZAS
<b>REQUISITOS</b>			<b>DETALLES</b>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio			Titulo y/o Bachiller Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ing. Geográfica, Ing Industrial y/o Carreras afines a las funciones del cargo.	
Formación Complementaria y/o competencias			<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o seminarios en gestión de riesgos en la Planificación Urbana, Seguridad en Edificaciones y responsabilidad en los niveles de Gobierno; y/o capacitaciones afines.</li> </ul>	
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima acreditada 2 años, en entidades publica y/o privada.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral mínima un (1) año en el sector público.</li> </ul>	
Conocimientos Básicos			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en ofimática nivel básico</li> <li>Conocimiento en gestión municipal</li> <li>Conocimiento en EDAN, COE, ITSE y otros</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.</li> </ul>	
Principales Funciones a desarrollar			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de gestión de riesgos de desastres, a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar en la implementación de las políticas, planes, lineamientos e instrumentos estratégicos, en los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en beneficio de la gobernabilidad.</li> <li>Proponer la Incorporación de la gestión prospectiva y correctiva, existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la gestión de riesgo de desastres, a fin de cumplir con la planificación urbana.</li> <li>Incorporar e implementar en la gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente, a fin de contribuir a las funciones de las unidades orgánicas pertinentes.</li> <li>Establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), en los casos de peligro inminente, a fin de cumplir con la normativa.</li> <li>Organizar y ejecutar acciones de atención en caso de ocurrencia de emergencia brindando la ayuda humanitaria a los damnificados y afectados con el fin de lograr la rehabilitación de zonas afectadas, a fin de cumplir las funciones ante los integrantes de la plataforma de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción,</li> </ul>	

	<p>preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente a fin de cumplir las funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear la ejecución y administración de la Inspección Técnica de Seguridad (ITSE), la Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos (ECSE), la Visita de Inspecciones de Seguridad en Edificaciones (VISE); asimismo establecer los procedimientos internos para fiscalizar el cumplimiento de las mismas, con el fin de cumplir con la normativa.</li> <li>• Coordinar con los entes rectores del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), actividades para la implementación y ejecución de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, con el fin de cumplir con la normativa.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> <li>• Elaborar estadísticas para fines de planeamiento, evaluación o control y generar base de datos. Supervisar el uso adecuado de bienes, maquinas, vehículos, accesorios o servicios asignados.</li> <li>• Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior</li> </ul>
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/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR DE COMPRAS	PLAZAS	01
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLES</b>			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o diplomado y/o certificado en SIGA, SIAF y SEAC, Gestión Pública, Contrataciones Públicas y/u otros relacionados al área.</li> </ul>			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo de dos (2) años.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> Experiencias no menores a un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Ley de Contrataciones, SIGA, SIAF y SEACE.</li> </ul>			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en verificar la correcta formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, en el marco de la normativa de contrataciones.</li> <li>Apoyo en emitir ordenes de servicio o compras, así como el registro del compromiso anual y mensual, según correspondan.</li> <li>Apoyo en la publicación del Anexo 6 CMN en la página Web de la entidad.</li> <li>Recepción de documentos (conformidades originales), para anexar a los expedientes de pago tramitados.</li> <li>Realizar la verificación del correlativo (digitalización y físico) de los expedientes de contratación de bienes y servicios según corresponda.</li> <li>Realizar la verificación, digitalización y archivo de legajo documental derivadas de los pagos de Órdenes de Compra y servicio según corresponda.</li> <li>Realizar el Ordenamiento de los expedientes de los procesos de selección de la Entidad, (verificación de la foliación y digitalización).</li> <li>Realizar el apoyo en las notificaciones manuales (contratos y adendas), seguimiento y actualización de base de datos (hasta su recepción).</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLES</b>			
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/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			