

“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°002-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

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

MARZO - 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°002-2025-
TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

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 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 EVALUACION Y SELECCION:** 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**.



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		
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PRESIDENTE	SECRETARIO	M1
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						50 PUNTOS

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 Jr. Mariscal Cáceres 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° 002-2025-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.
- $PT(P150\%) (P2* 50\%)$
- 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 n° 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.

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:



X.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
S.P.



Yo.....
identificado con DNI N°..... con domicilio legal en
.....
.....



Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria CAS N°002-2025-MPJ-JAUJA-TRANSITORIO, para, para cubrir el puesto de..... De Naturaleza Transitoria con Código N°.....y teniendo intereses en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión de selección CAS, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A ustedes señores de la Comisión de Selección CAS, acceder a mi solicitud.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

DIRECCIÓN.....

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE POSTULANTES CAS

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA



Yo, Identificado(a) con DNI N°..... con domicilio legal en....., postulante al proceso CAS N°002-2025-MPJ-JAUJA-TRANSITORIO, código de puesto N°..... contratación del puesto.....por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-"CAS Transitorio". DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad.



APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL		
DISTRITO-PROVINCIA-JUNIN		
D.N.I. N°		
RUC N°		
REGIMEN DE PENSIONES(ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
FECHA DE NACIMIENTO		
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO Y/O MÓVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecida en el Artículo 42° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Jauja,.....de.....de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

DIRECCIÓN.....

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES CAS

SEÑORES:

COMITE DE PROCESO DE SELECCION CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Yo,..... Identificado (a) con DNI.....
Con domicilio legal en....., postulante al
proceso CAS N°002-2025-MUNI-JAUJA-TRANSITORIO, código de puesto N°..... contratación del
puesto..... Por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
Transitorio.

DECLARADO BAJO JURAMENTO



1. Desempeño más de un empleo a cargo público remunerado, por contrato Administrativo de Servicio-CAS, Locación de servicios, Asesorías o consultorías.

SI ← INDICAR → NO

2. Ser pensionista del Estado

SI ← INDICAR → NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dimitir las labores dentro de la Municipalidad Provincial de Jauja

SI ← INDICAR → NO

4. Contar con Vínculo de parentesco Familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios, directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Provincial de Jauja

SI ← INDICAR → NO

5. Tener sanción Disciplinaria en el Sector Público.

SI ← INDICAR → NO

6. Estar inhabilitado Administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.

SI ← INDICAR → NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM

SI ← INDICAR → NO



Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°77444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jauja,.....de.....de 2025

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

DIRECCIÓN.....

ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES CAS



Yo, identificado con DNI N°
..... con domicilio legal
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copias fieles del original, que carecen de toda falsedad.



Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Jauja,..... de..... de 2025



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N°.....

DIRECCIÓN.....

ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA

FICHA CURRICULAR (DECLARACIÓN JURADA)

FORMULO LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, EN VIRTUD DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD PREVISTO EN EL NUMERAL 1.7 ARTICULO IV DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL APROBADO POR DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS. LA ENTIDAD TOMARA EN CUENTA LA INFORMACIÓN EN ELLA CONSIGNADA, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE FLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO SOLICITAR LA ACREDITACIÓN DE LA MISMA. EN CASO DE DETECTARSE DE OMITIR, OCULTAR O CONSIGNAR INFORMACIÓN FALSA SE PROCEDERÁ CON LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

UNIDAD ORGÁNICA			
CÓDIGO		PUESTO	

1. **DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO	
DNI	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

PERSONAL CON DISCAPACIDAD

EL PERSONAL ES DISCAPACITADO:

SI NO

N° DE REGISTRO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EGRESO	VIGENCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº DE FOLIO



3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO DE SERVICIO			Nº DE FOLIO
				AÑO	MESES	DIAS	
TOTAL							



4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO DE SERVICIO			Nº DE FOLIO
				AÑO	MESES	DIAS	
TOTAL							

5. CAPACITACIONES

DETALLAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACION, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	Nº DE FOLIO
TOTAL HORAS				



6. CAPACITACIONES EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

DETALLAR: CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACION, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	Nº DE FOLIO
TOTAL HORAS				



PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Nº CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Nº CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	
VÍCTIMA DE VIOLENCIA POLÍTICA	Nº CARNET O CÓDIGO O RESOLUCIÓN	

LUGAR Y FECHA	
---------------	--

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
 DNI N°.....
 DIRECCIÓN.....

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N°002-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	El 10 de marzo de 2025	COMISION CAS
CONVOCATORIA		
1. PUBLICACION de la convocatoria _ en la página del Facebook https://www.facebook.com/munijauja y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe y talento Perú – SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe	Del 11 al 24 de marzo	COMISION CAS
2. Presentación de curriculum vitae documentado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja. Jr. Mariscal Cáceres s/n – carretera a la launa de paca.	25 de marzo de 2025 De 8:00am a 1:00pm y de 2:30pm a 5:15 pm	COMISION CAS
SELECCIÓN		
3. Evaluación Curricular	El 26 de marzo de 2025	COMISION CAS
4. Publicación de Resultados evaluación curricular en la página del Facebook https://www.facebook.com/munijauja y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe	El 26 de marzo de 2025	COMISION CAS
5. Presentación de reclamos a la evaluación curricular por mesa de partes a resultados de evaluación.	El 27 de marzo de 2025 De 9:00am a 11:00am	COMISION CAS
6. Absolución de reclamos a la evaluación curricular.	El 27 de marzo de 2025	COMISION CAS
7. Publicación de la absolución de reclamos a la evaluación curricular en la página del Facebook https://www.facebook.com/munijauja y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe	El 27 de marzo de 2025	COMISION CAS
8. Entrevista personal – Municipalidad Provincial de Jauja – Jr. Mariscal Cáceres s/n – carretera camino a la laguna de paca.	El 28 de marzo de 2025	COMISION CAS
9. Publicación de resultaos finales en la página del Facebook https://www.facebook.com/munijauja y WEB de la Municipalidad Provincial de Jauja www.munijauja.gob.pe	El 28 de marzo de 2025	COMISION CAS
10. Adjudicación de plaza de postulantes ganadores.	El 31 de marzo de 2025	COMISION CAS (Sub Gerencia de Recursos Humanos, 3er piso)
11. Suscripción de contrato	Del 01 al 07 de abril de 2025	COMISION CAS (Sub Gerencia de Recursos Humanos, 3er piso)



CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS CAS N°002-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

CUADRO DE PUESTOS CAS N° 002-2025

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Asistente Administrativo	Secretaria de Alcaldía	s/. 1,300.00
2	002	1	Asistente Administrativo para Concejo Municipal	Secretaria General	s/. 1,300.00
3	003	1	Asistente Administrativo en secretaria general	Secretaria General	s/. 1,300.00
4	004	1	Especialista en Control Interno	Gerencia Municipal	s/. 2,000.00
5	005	1	Auxiliar Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional	Gerencia Municipal	s/. 1,200.00
6	006	1	Sub Gerente de Modernización Institucional y TICS	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	s/. 2,500.00
7	007	1	Sub Gerente de Participación Ciudadana, Coordinación Distrital y Centros Poblados	Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria	s/. 2,500.00
8	008	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria	s/. 1,300.00
9	009	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	s/. 1,300.00
10	010	1	Sub Gerente de Comercialización y Pymes	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	s/. 2,500.00
11	011	1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	s/. 1,300.00
12	012	1	Responsable del Programa de Complementación Alimentaria	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	s/. 1,500.00
13	013	1	Responsable de Bienestar Social	Sub Gerencia de Recursos Humanos	s/. 2,000.00
14	014	1	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Gerencia de Estudios y Pre Inversión	s/. 2,200.00
15	015	1	Fiscalizador Técnico	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	s/. 1,300.00
16	016	1	Jefe de Seguridad Ciudadana	Oficina de Seguridad Ciudadana	s/. 2,300.00
17	017	2	Auxiliar Operador de Cámaras de Video Vigilancia	Oficina de Seguridad Ciudadana	s/. 1,100.00
18	018	1	Asistente Administrativo	Oficina de Seguridad Ciudadana	s/. 1,300.00



CODIGO: 001

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		SECRETARIA DE ALCALDIA			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÍTULO TECNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller en Administración y/o título técnico en computación, secretariado o carrera a fines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en el área. Gestión y organización de archivos y documental. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Compromiso con la Institución. Identidad con la institución.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		Conocimientos en redacción de informes, oficios y cartas. Conocimiento del SIGA Conocimiento en Gestión Pública Atención al cliente y manejo de consultas. Procedimientos administrativos y gestión de trámites Control y manejo de expedientes			
Principales Funciones a desarrollar		Asistencia a la oficina de Secretaría de Alcaldía para el cumplimiento de las directivas. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios. Tramitar los documentos que ingresan o genera la oficina. Comprender los objetivos y metas de las actividades a realizar en la oficina. Organización de documentos. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue su jefe. inmediato superior			
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO: 002

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	SECRETARIA GENERAL
------------------------------------	--------------------

NIVEL PROFESIONAL	TECNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONCEJO MUNICIPAL	PLAZAS	01
--------------------------	---	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Administración y/o título técnico, secretariado, administración o carrera a fines.
Formación Complementaria y/o competencias	Gestión y organización de archivos. Gestión Documental. Gestión de Secretariado. / Orientación a resultados. Actitud al servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Compromiso con la Institución. Identidad con la institución.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo dos (02) año de Experiencia General, en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Mínimo un (01) año como asistente administrativo y/o secretaria técnica en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en manejo y gestión de archivos. Conocimientos básicos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint. Conocimientos en el SIGA
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al Concejo Municipal Asistencia al Concejo Municipal para el cumplimiento de las directivas de contraloría, respecto a las fiscalizaciones. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios. Comprender los objetivos y metas de las actividades a realizar en el concejo municipal. Organización de documentos, del concejo municipal. Notificar la participación a los regidores en las diferentes actividades. Atención a pedidos de concejo municipal. Apoyo en transcribir actas de concejo. Otros que disponga el Jefe Inmediato.
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO: 003

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		SECRETARIA GENERAL			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller en Administración, contabilidad, título técnico en administración.			
Formación Complementaria y/o competencias		Gestión y organización de archivos. Gestión Documental. Trabajo en equipo. Compromiso con la Institución. Cursos y/o diplomados en administración y gestión municipal, asistencia administrativa en la gestión pública.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínimo un (01) año como asistente administrativo o auxiliar en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente y manejo de consultas. • Conocimientos en procedimientos administrativos y gestión de trámites. • Cursos Y/o diplomados en SIGA Y SIAF • Conocimientos básicos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentación oficial. 2. Elaborar, revisar y gestionar la emisión de informes, memorandos, oficios y otros documentos administrativos. 3. Gestionar la atención y recepción de visitas, facilitando la comunicación entre áreas internas y externas. 4. Apoyar en la digitalización, resguardo y control de documentos. 5. Brindar asistencia en la atención de consultas internas y externas, canalizando las solicitudes según corresponda. 6. Gestionar materiales de oficina y coordinar necesidades logísticas de la Secretaría General. 7. Apoyar en la preparación de informes y presentaciones institucionales según se requiera. 8. Garantizar el cumplimiento de normativas internas y externas en la gestión administrativa. 9. Apoyar en la implementación y mejora de procedimientos administrativos en la Secretaría General. 10. Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información manejada. 11. Otros que disponga el Jefe Inmediato. 			
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO: 004

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/ BACBHILLER.	CARGO FUNCIONAL	EPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional y/o Bachiller, vigente de las carreras universitarias de Contabilidad, Administración y/o Economía.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en Ofimática. Capacitación en gestión pública. Capacitación en control gubernamental. Capacitación en control interno.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral comprobable mínima de un (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		Microsoft Office, Gestión Pública, Cursos de control			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de los Planes: Plan de Acción Medidas de Remediación y Medidas de Control, entregables a presentarse a través del aplicativo del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica. • Evaluar previamente la documentación vinculada al servicio relacionado (Informes de control simultáneo o posterior cuya Recomendación o situación adversa se encuentra pendiente o en proceso de parte de la Municipalidad Provincial de Jauja. • Seguimiento y atención a los documentos remitos y otros relacionados. 			
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 (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 005:

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O EGRESADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en Ofimática (no mayor a 5 años de antigüedad).
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. • Experiencia Específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Gestión Pública • Diseño gráfico
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pedidos (compra y/o servicio), conformidades en el portal SIGA dentro de la oficina. • Redactar, derivar, ordenar y hacer seguimiento de los documentos administrativos. • Apoyar en las diferentes actividades que realizan las diferentes gerencias, subgerencias, áreas y/o oficinas. • Demás actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
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/. 1,200.00 Soles (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CÓDIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TI	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de la computación o afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. • Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en la especialidad en el sector público. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF. ✓ Conocimiento técnico en Software y Hardware. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos y actividades de planificación, y sobre todo el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública ✓ Dirigir, monitorear y evaluar el proceso de modernización institucional, conforme a los desafíos de la institución y el marco normativo vigente. ✓ Planificar, programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos, políticas, proyectos y actividades correspondientes al gobierno electrónico y la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en la municipalidad. ✓ Formular, implementar, monitorear y evaluar los lineamientos y estrategias para la aplicación de las TICs como herramienta fundamental para la modernización de la gestión municipal. ✓ Proponer e implementar las directivas y lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI sobre gobierno electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento ✓ Organizar, monitorear y normar el uso institucional de la red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad. ✓ Realizar la seguridad y protección adecuada de la información de la municipalidad. ✓ 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		Tres (03) meses			
Remuneración mensual estimada		S/2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 007:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA, COORDINACION DISTRITAL Y CENTROS POBLADOS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Ingeniero Zootecnista, titulado, colegiado, habilitado y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no mayor de 5 años).			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado acreditado mínimo (03) años. • Experiencia Especifica: Experiencia no menor a (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática nivel avanzado. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en SIGA, SIAF, ETC. • Conocimiento en requerimiento de bienes y servicios para el Estado. • Conocimiento en el área agropecuario. • Curso de Escuelas de campo • Curso de plan estratégico de relaciones comunitarias. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y aplicar políticas de orden agropecuario propias de la actividad de los productores de las comunidades campesinas de la Provincia, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión. • Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del plan operativo anual correspondiente. • Participar en reuniones que se convoque con distritos, comunidades campesinas, centros poblados. • Proponer respuestas para absolver consultas, revisar, analizar, emitir informes si fuera el caso, emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros, en temas relacionados a su especialidad. • Asesorar en forma individual en los asuntos que sean requeridos por alcaldes distritales, centros poblados, comunidades campesinas. • Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro documental y los demás registros que sean de su competencia. • Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato. 			
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 008:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TÉCNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	1
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Bachiller y/o Técnico en zootecnia, veterinaria y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área (no mayor de 5 años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (02) años. • Experiencia Especifica: Experiencia no menor de (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (WORD, EXCEL, POWER POINT) ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Conocimiento en SIGA, SIAF, ETC. ✓ Conocimientos en el área agropecuaria. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina a fin de mejorar el manejo de la documentación recibidas. ✓ Organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas y de oficina. ✓ Programar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Institucional. ✓ Control documentario, desplazamientos, procedimientos de la entidad. ✓ Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro documental y los demás registros que sean de su competencia. ✓ Comprender los objetivos y metas de los proyectos agropecuarios en los que trabajan. ✓ Diseñar estrategias creativas para promocionar los productos o servicios de forma efectiva. ✓ Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue el jefe inmediato. 			
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 009:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
------------------------------------	-------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLE
Nivel de Estudio Alcanzado	Bachiller en Derecho y /o Técnico en Secretariado o Administración.
Formación Complementaria	Cursos, Diplomados y Especializaciones en el área Capacitación gestión pública. Capacitación en SIGA, SIAF
Experiencia en General y Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral 02 años en entidad pública o privada. • Experiencia Especifica: experiencia laboral mínima 01 años en Gestión Pública, Municipio, Asesoría Jurídica, Procuraduría, entre otros.
Conocimientos Básicos	Ofimática, conocimiento y manejo de las TICS de oficina, Gestión Pública.
Funciones a Desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos de todas las áreas y administrados. • Efectuar los registros de ingreso y salida de los informes emitidos. • Remitir información requerida por las diversas oficinas de la entidad o fuera. • Realizar actualizaciones, modificaciones y otros en el POI y requerimientos en el SIGA. • Realizar y coordinar las audiencias del procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior establecido por, Ley • Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección. • Ordenar en los archivadores los documentos para cumplir con el orden establecido, foliado entre otros. • Otras funciones que se le encomiende.

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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 010:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y PYMES	PLAZAS	01
--------------------------	----------------------------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional y/o bachiller en la especialidad de ciencias sociales, ciencias administrativas y/o afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en gestión pública. Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA, SIAF. Capacitaciones relacionadas al puesto.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral mínima acreditada de 3 años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica: Experiencia específica en el área o afines de 01 año en entidades públicas.
Conocimientos Básicos	En Gestión Pública y Microsoft Office.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, ejecutar y controlar el orden de la comercialización de los mercados y vía pública. • Elaborar el plan operativo institucional, otras actividades en la formalización de los comercios. • Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, bajo el cargo de la sub gerencia. • Emitir informes técnicos como resultado del ordenamiento y formalización de los comercios. • Coordinar con los diferentes órganos/unidades orgánicas la prestación de servicios a su responsabilidad. • Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.
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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 011:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	---------------	----



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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o técnico en la especialidad de ciencias sociales, ciencias administrativas y/o afines.
---	---

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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral mínima acreditada de 2 años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica: Experiencia específica en el área o afines de 01 año en entidades públicas.
---	---

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

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar documentación y mejora de procesos para facilitar el trabajo del área. • Recepción, registro, administración de documentos de ingresos y salida. • Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. • Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones gerenciales. • Realizar coordinaciones con las sub gerencias y áreas para cumplir con las tareas encomendadas. • Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.
-------------------------------------	--

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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---



CODIGO 012:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------------	------------------------	---	---------------	----



REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Administración y/o Técnico en Industrias Alimentarias o carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación o cursos en la gestión pública y/o programas o proyectos sociales de alimentación, educación o salud (no menor de 5 años)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General (*) Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) años. Experiencia Especifica (*) Experiencia no menor de un (01) año en labores afines al cargo, entidades públicas.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en Gestión Pública. ✓ Manejo de formatos del PCA y ración dirigidos a contraloría. ✓ Capacitación en mejoramiento de gestión alimentaria. ✓ Resolución de conflictos.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la formación de organizaciones de interés social. ✓ Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base, en la modalidad de Comedores Populares la consistencia de la información del Padrón de Usuarios, conforme a los criterios establecidos por el MIDIS. ✓ Garantizar el cumplimiento de los objetivos y las fases operativas del PCA. ✓ Actualizar y comunicar oportunamente la información, sobre los centros de atención del PCA, al MIDIS. ✓ Promover convocatorias a talleres de capacitación dirigidas a las socias y/o beneficiarios de los centros de atención. ✓ Promover la generación de oportunidades y/o capacidades de las Organizaciones Sociales de Base para la mejora del servicio y el incremento de sus ingresos autónomos. ✓ Apoyo en las diferentes actividades propuestas por el Sub Gerente de Desarrollo Social. ✓ 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	Tres (03) meses
Remuneración mensual estimada	S/1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 013:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título de Licenciado en Trabajo Social o Sociología y/o carreras afines			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Comunicación Interna, Relaciones Públicas y/o cursos afines.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años • Experiencia Especifica: Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas. 			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en indicadores de gestión para trabajadores sociales. • Conocimiento en orientación y consejería social. • Conocimiento en sistemas de pensiones. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en la entidad. • Realizar y coordinar programas de desarrollo de personal y apoyar en actividades de acción social. • Ejecutar las actividades de Plan de Bienestar Social de la Entidad y medir sus resultados, para promover el desarrollo de condiciones laborales para el personal y la institución. • Formular el Plan de Bienestar Social de la Municipalidad y elevarlo al Sub Gerente de Recursos Humanos, para promover el desarrollo de condiciones laborales favorables para el personal y la institución. • Efectuar visitas domiciliarias en enfermedad, accidentes de trabajo, fallecimiento y otros de los trabajadores y familiares directos. • Gestionar citas, certificaciones, resumen de historia clínica, consultas externas, hospitalizaciones, transferencias y similares, ante ESSALUD y otros establecimientos de salud que requieran los trabajadores de la entidad. • Colaborar en la solución de problemas personales y familiares del trabajador que afecte el desempeño de sus labores • Tramite de permisos y vacaciones de personal de la Municipalidad. • Registro de reincorporaciones de trabajadores después de licencias, vacaciones y cese temporales. • Tramite de licencias con o sin GOCE de haber. • Tramite mensual de subsidios por la capacidad temporal y maternidad. • Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y las demás funciones en el marco legal vigente. 			
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).			



CODIGO 014:

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION			
NIVEL PROFESIONAL	Título Profesional	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título profesional en economía y /o carreras afines, 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. Curso de Planeamiento Estratégico Cursos o especializaciones en Gestión Pública o en temas afines al cargo.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral mínima acreditada 2 años, en entidades publica y/o privada. • Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima un (1) año, como responsable de la Unidad Formuladora, Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones. 			
Conocimientos Básicos		Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. Manejo de programas de presentaciones.			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión • Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión • Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión • Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda. • Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión. • Elaborar informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		Tres (03) meses			
Remuneración mensual estimada		S/2,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 015:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	EGRESADO	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR TECNICO	PLAZAS	01
--------------------------	----------	------------------------	----------------------	---------------	----



REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en la Carrera de Construcción y/o egresado o con Estudios en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines (últimos grados).
Formación Complementaria y/o competencias	Licencia de Conducir Vehículo Menor (motocicleta lineal) Capacitación en gestión pública. Capacitación relacionados al área.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. • Experiencia Especifica: Experiencia no menor de seis (06) meses en Fiscalización Tributaria o Catastro.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ AutoCAD ✓ Microsoft Office Intermedio
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de información técnica (áreas construidas) de unidades prediales a fiscalizar, rectificar e inscribir ✓ Realizar evaluaciones reglamentarias respecto a los materiales y sistemas constructivos de las unidades prediales a fiscalizar. ✓ Actualización del plano catastral con expedientes de inscripción y rectificación predial. ✓ Realizar el apoyo técnico en las inspecciones tributarias programadas ✓ Otras funciones relacionadas al cargo.

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 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

CODIGO 016:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
------------------------------------	--------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado y/o nivel de estudio	Sub Oficial de la PNP, Sub Oficial de las FFAA, o afines a formación y tener como mínimo el grado de Sub Oficial de Primera
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Publica • Curso en especialización policial • Curso de especialización en seguridad
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (02 años). • Experiencia específica: Experiencia no menor de (01) año en la especialidad en el sector público
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al cargo • Conocimientos de ofimática • Conocimientos en el SIGA, SIAF
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proponer y aplicar normas técnicas, procedimientos, directivas que permitan la operatividad del sistema de Seguridad Ciudadana, en beneficio de la transparencia y la gobernabilidad. • Formular, ejecutar y supervisar el plan local de seguridad ciudadana y el plan operativo institucional de la dependencia a su cargo. • 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. • Ejecutar operativos de seguridad ciudadana conjuntamente con el Ministerio Público, Policía Nacional, a fin de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. • Formular el mapa de delito y determinar el índice de inseguridad en la ciudad, a fin de cumplir con la planificación urbana. • Realizar acciones de prevención de inseguridad frente a la delincuencia, a fin de involucrar a las Juntas Vecinales. • Elaborar y ejecutar el PLAN DE ACCION DE SEGURIDAD CIUDADANA PAPSC. • Coordinar actividades articuladas con los miembros estratégicos del COPROSEC. • Planificar proyectos de inversión pública en materia de SEGURIDAD CIUDADANA. • Realizar monitoreo y asistencia técnica a los CODISEC. • Realizar supervisiones de acuerdo al PAPSC a los CODISEC. • Realizar actividades que indica la ley N° 27933 • Elaboración de mapa del delito y riesgo.





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



CODIGO 017:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
------------------------------------	--------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	PLAZAS	02
--------------------------	------------------	------------------------	--	---------------	----



REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en computación e informática o similares.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no menor de cinco años de antigüedad)
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. • Experiencia específica: Experiencia no menor de seis (06) meses en la especialidad en el sector público.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al cargo • Conocimientos de ofimática a nivel usuario • Aptitud para las tecnologías de la información (TI) • Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y supervisar las imágenes captadas por las cámaras de videovigilancia en tiempo real. • Identificar y reportar cualquier actividad sospechosa o incidente que se observe en las imágenes. • Mantener una comunicación constante con los Agentes de Serenazgo y Jefe inmediato para alertar sobre situaciones que requieran intervención. • Coordinar y colaborar con los agentes de Serenazgo y jefe inmediato para asegurar la eficacia de las operaciones de videovigilancia. • Informar el estado de las cámaras y bienes de la oficina en general. • Realizar informes y registros detallados sobre actividades y eventos ocurridos durante su turno de trabajo. • Mantener y resguardar la confidencialidad de la información captada por las cámaras de vigilancia, respetando las regulaciones de privacidad y protección de datos.
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).



CODIGO 018:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO TITULADO Y/O	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico titulado y/o Grado académico de Bachiller Universitario relacionados a administración y/o computación e informática.			
Formación Complementaria y/o competencias		Competencias especializadas en el área (no menor a 5 años de antigüedad)			
Experiencia necesaria: tiempo y especialidad o área		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (02 años). • Experiencia específica: Experiencia no menor de (01) año en la especialidad en el sector público 			
Conocimientos básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al cargo • Conocimientos en gestión pública. • Conocimientos en manejo de los sistemas administrativos del estado (SIGA, etc.) • Conocimiento de ofimática a nivel usuario. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar tareas de apoyo administrativo • Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la municipalidad. • Registrar y apoyar documentaria en los diferentes procedimientos administrativos digitales del área. • Organizar documentación y mejorar procesos para facilitar el trabajo del área. • Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. • Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. • Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares • Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones gerenciales. • Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 			
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLES			
Lugar de Prestación del Servicio		Municipalidad Provincial de Jauja			
Duración del contrato		TRES (03) MESES			
Remuneración mensual estimada		S/. 1,300.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

