

“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°005-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNIN

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

JUNIO-2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°005-2025-
TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

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**.



VI.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

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

6.1. Etapa de Evaluación Curricular:

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

a. Formación Académica:

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



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



Nota:

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

b. Experiencia Laboral.

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

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

Nota:

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

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

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

Nota:

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.



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



6.2. Etapas de Evaluación y Entrevista Personal:

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

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

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

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



6.3. Presentación de ficha curricular:

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



**SEÑORES, COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2025-JAUJA
TRANSITORIO**

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



6.4. Documentos de Presentación Obligatoria:

- a) Solicitud de presentación -Anexo 01.
- b) Declaración jurada de presentación del postulante - Anexo 02
- c) Declaración Jurada Postulantes - CAS-Anexo 03.
- d) Declaración Jurada de Veracidad de Documentos - Anexo 04.
- e) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- f) Curriculum vitae descriptivo - Anexo 05.
- g) 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 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.

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°005-2025-TRANSITORIO-JAUJA-JUNÍN

CUADRO DE PUESTOS CAS N° 005-2025

N°	Código	Cantidad	Cargo requerido	Unidad Orgánica de la que Dependen	Remuneración
1	001	1	Sub Gerente de Limpieza Publica	Gerencia de Desarrollo Ambiental y Fiscalización	S/ 2,500.00
2	002	1	Especialista SIGA	Sub Gerencia de abastecimiento	S/ 1,600.00
3	003	1	Oficial de compra para procesos de selección	Sub Gerencia de Abastecimiento	S/ 2,000.00
4	004	1	Secretaria	Sub Gerencia de Abastecimiento	S/ 1,300.00
5	005	1	Responsable de Cultura	Gerencia de Turismo y Cultura	S/ 1,800.00
6	006	1	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	S/ 3,500.00
7	007	1	Especialista legal	Procuraduría Publica Municipal	S/ 2,000.00



CÓDIGO 001:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACION			
NIVEL PROFESIONAL	INGENIERO TITULADO Y COLEGIADO	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLE			
Nivel de Estudio Alcanzado		Título Profesional y colegiatura en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería forestal y ambiental, ingeniería química ambiental y/o haber alcanzado grado medio de especialización.			
Formación Complementaria		<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la ley Gestión Pública. 			
Experiencia en General y Especifica		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 03 años en entidad pública o privada. Experiencia Especifica: Experiencia laboral mínima 02 años en el cargo en el Sector Publico 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática Gestión Publica 			
Funciones a Desempeñar		<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza pública y gestión ambiental y la diversidad de residuos contaminantes del ambiente, como la contaminación hídrica, del suelo de todos los residuos sólidos de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local. Formular, implementar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos de vías, áreas de uso público, viviendas, entre otros, así como determinar su aprovechamiento. Formular, implementar, monitorear o actualizar de ser el caso el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) de Jauja y disponer igualmente en los distritos Formular y controlar el cronograma de rutas de distribución del recojo de los residuos sólidos. Gestionar la implementación adecuada de escombreras y su mitigación de tal modo que su operación no cause riesgos a la salud pública, al ambiente y atente contra el bienestar de la población urbana o alrededores Demás funciones 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/. 2,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CÓDIGO 002:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA SIGA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico titulado y/o bachiller y/o egresado en Administración, contabilidad y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Especialización y/o diplomado en SIGA, SIAF Y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/u otros relacionado 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 acreditado mínimo de dos (02) años. Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		Conocimiento en Ley de Contrataciones, SIGA - SIAF -SEACE y ofimática			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el SIGA la inclusión o exclusión, pedido, certificados SIGA y compromisos. Formular, elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para la programación del Presupuesto Multianual en las fases de identificación, clasificación y priorización, y consolidación y aprobación, en coordinación con todas las áreas. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Abastecimiento, notas modificatorias, habilitaciones presupuestales. Realizar funciones de coordinador SIGA de la MPJ y coordinar con los especialistas del MEF, la atención de solicitudes de tickets, configuración del sistema y soporte técnico ante cualquier falla del programa, a fin de dar continuidad a la atención de los requerimientos Evaluación y análisis de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento dando seguimientos mensuales en el aplicativo del CEPLAN señalando las dificultades para alcanzar los objetivos. Realizar las actualizaciones en el SEACE de las ordenes de servicio y compra generadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento en forma mensual de acuerdo a la norma vigente Realizar rebajas presupuestales de los contratos que no se llegaran a ejecutar a fin de año 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/. 1,600.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 003:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	OFICIAL DE COMPRA PARA PROCESOS DE SELECCION	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulado y/o bachiller en Administración, contabilidad, abogado y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o diplomado en SIGA, SIAF Y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/u otros relacionado al área. • Contar con certificado OSCE 			
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 de dos (02) años. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas, en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		Conocimiento en el manejo de sistemas de contabilidad y logística, Ley de Contrataciones, Gestión pública, SIGA - SIAF –SEACE y ofimática			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, en el marco de la normativa de contrataciones. • Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, bajo el ámbito de la normativa de contrataciones. • Emitir órdenes de servicio o compras, así como el registro del compromiso anual y mensual, según correspondan. • Realizar el registro de información de los procedimientos de selección a través del SEACE. • Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normativa de contrataciones. • Participar como miembro de los comités de selección de los procedimientos de selección, de ser el caso. • Elaborar informes u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad • Proyectar contratos, realizar informes técnicos en temas de ejecución en contractual y otros • Realizar segmentación de los procedimientos de selección. • 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/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 004:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	BACHILLER Y/O TECNICO TITULADO	CARGO FUNCIONAL	SECRETARIA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Técnico titulado y/o bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Especialización y/o diplomado en SIGA, SIAF Y SEACE, PERU COMPRAS, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión documentaria y/u otros relacionado 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 acreditado mínimo de dos (02) años. • Experiencia Especifica: Experiencias no menor a (18) meses en entidades públicas, en laborales similares al cargo. 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		Conocimiento en Ley de contrataciones, SIGA-SIAF-SEACE y ofimática			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes. . • Recepcionar, revisar e informar al jefe sobre la documentación que ingresa a la Oficina de abastecimiento. • Estructurar el archivo de documentos tanto físicos como virtuales, de los documentos emitidos y recibidos por el Despacho. • Elaborar y proyectar los documentos (memorándum, informes, cartas, oficios, formatos u otros) • Apoyo en la publicación del Anexo 6 CMN en la página Web de la entidad. • Clasificación y derivación de documentos a las diversas áreas. • Recepción de documentos (conformidades originales), para anexar a los expedientes de pago tramitados. • Realizar la verificación del correlativo (digitalización y físico) de los expedientes de contratación de bienes y servicios según corresponda. • Realizar la verificación, digitalización y archivo de legajo documental derivadas de los pagos de Ordenes de Compra y servicio según corresponda. • Realizar el Ordenamiento de los expedientes de los procesos de selección de la Entidad, (verificación de la foliación y digitalización). • Realizar el apoyo en las notificaciones manuales (contratos y adendas), seguimiento y actualización de base de datos (hasta su recepción). • Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. 			



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 005:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA			
NIVEL PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE CULTURA	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Licenciado en Antropología, sociología y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones y/o diplomados especializados en Gestión Pública, elaboración de proyectos.			
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 de dos (02) años. • Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Microsoft Office 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y monitorear las acciones estratégicas establecidas en el Plan Provincial de Cultura Jauja 2021 - 2030 en colaboración con los actores culturales de la provincia. • Convocar, coordinar y ejecutar los diferentes planes de trabajo provenientes de los grupos de trabajo reconocidos del Consejo Provincial de Cultura. • Realizar un registro de las organizaciones culturales en sus diversas manifestaciones a fin de contar con un registro evolutivo y asociativo tanto de los patrimonios culturales inmateriales como de las artes e industrias culturales que posee la provincia. • Facilitar actividades de naturaleza cultural solicitado por diversos administrados, organismos públicos y privados de la provincia, región y entidades nacionales. • Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • 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/. 1,800.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			



CODIGO 006:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
------------------------------------	---------------------------------------

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones acreditadas en tributación municipal y derecho administrativo. • Capacitación acreditada en Procedimiento de Ejecución Coactiva
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 de dos (02) años. • Experiencia Especifica: Experiencia no menor a un (01) año en cobranza en el sector publico y/o privado.
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Tributación Municipal, Código Tributario y Ofimática.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo • Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva. • Emitir resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente. • Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas reglamentarias, modificatorias y conexas, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Sub – Gerencia. • Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva. • Disponer de un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. • Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley. • Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva. • Proponer proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios. • Revisar y elevar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. • Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo. • Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios. • Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria, relacionadas con el ámbito de su competencia.
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/. 3,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



CODIGO 007:

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	TÍTULO UNIVERSITARIO	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Colegiatura en Derecho y/o Título Universitario en Derecho			
Formación Complementaria y/o competencias		Cursos, Diplomados y Especializaciones de acorde a carrera; Diplomado en derecho procesal penal y otros.			
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 de dos (02) años. • Experiencia Específica: Experiencias no menor a (01) año en entidades públicas Gestión Municipal, Gestión Pública, en Asesoría Jurídica y/o Procuraduría Publica Municipal. 			
Conocimientos Básicos (debidamente acreditados)		<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, Gestión Pública, Derecho Municipal, Derecho Laboral. • Elaboración de diferentes escritos y apersonamientos, cumplimiento de mandato judicial que requiera la oficina de Procuraduría Publica Municipal. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar escritos; interposición y contestación de demandas / denuncias, custodiando su integridad, confidencialidad entre otros. • Requerir diversos documentos entre oficio, informes, carta, etc, a las oficinas de la entidad y entidades externas que requiera la Procuraduría Publica Municipal, para el mejor resolver de los obrar de los expedientes que la Procuraduría Publica Municipal contenga. • Realizar documentación respeto al requerimiento y necesidades requeridas dentro de la competencia de la Procuraduría Publica municipal. • 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/. 2,000.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

