

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 001-2024-MPJ-JAUJA. BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

En la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jauja, ubicada en el segundo piso del Centro Cívico N° S/N del distrito y provincia de Jauja, siendo las 03:00 pm del día 08 de febrero de 2024, se reunieron los miembros de la **COMISIÓN EVALUADORA** para el **PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 001-2024-MPJ**, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA, designados mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 071-2024-MPJ/A.

Una vez Instalado la Comisión Evaluadora, y habiendo elaborado las Bases del mencionado Proceso de Selección, procedieron a analizar, evaluar, verificar y sustentar las mismas; llegando a la conclusión que cumplen con todas las normas para el Proceso de Selección de Personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a Plazo Determinado, para contratar personal para cubrir plazas CAS por necesidad transitoria. Acto seguido aprobaron por Unanimidad las mencionadas bases y determinaron derivarlas para su aprobación con Acto Resolutivo (Resolución de Alcaldía).

Se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad, siendo las 5:30 pm del día 08 de febrero del 2024.



ABC. REYNALDO JULIAN PALOMINO
GRANADOS
PRESIDENTE
COMISIÓN EVALUADORA



ABC. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO
COMISIÓN EVALUADORA



ING. BELISARIO GARZON FLORES
MIEMBRO TITULAR
COMISIÓN EVALUADORA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
BASES ADMINISTRATIVAS

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



N° 001-2024-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)

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

FEBRERO 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

**BASES PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO,
D. LEG N° 1057 N° 001-2024-MPJ-JAUJA (NECESIDAD TRANSITORIA)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Provincial de Jauja requiere contratar los servicios de 52 servidores /profesionales, técnicos, asistentes y/o auxiliares), para las diferentes áreas de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal y procedimental de la Convocatoria Publico de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D.L. 1057 y Ley N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- a) Secretaría General.
- b) Gerencia Municipal.
- c) Gerencia de Administración.
- d) Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f) Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- h) Gerencia de Promoción Ambiental y Fiscalización.
- i) Gerencia de Desarrollo y Promoción Agraria.
- j) Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.
- k) Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- l) Procuraduría Pública Municipal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

4. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo General.



DR. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



DR. JOEL VASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR



MR. BELISARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



- f. Decreto Supremo N° 054-99-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- g. Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Ley N° 28983; Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la personas con discapacidad y modificatoria.
- j. Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su reglamento.
- k. Ley N° 27806 – Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- l. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- m. Decreto legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 – PCM.
- n. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- o. Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- p. Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes bases.
- b. Los aspectos no contemplados en las presentes Bases serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. Concluido el proceso de evaluación, la comisión elevara al despacho de alcaldía y a la gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja (<https://www.gob.pe/munijauja>)

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



ABEL PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



ABEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



BELISARIO QUINTÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL
-----------------------------	--------------------

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO II	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA	PLAZAS	01
-------------------	------------	-----------------	--	--------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en sistema de control interno no mayor de 05 años de antigüedad. • Capacitación en control gubernamental.
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada.</p> <p>Experiencia Específica (*) Experiencia mínima de ocho (08) meses en el cargo y/o similares</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (acreditado) • Conocimiento en Gestión Pública (acreditado)
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y aplicar planes y programas de auditoría exhaustivos para evaluar la eficacia de los sistemas de control interno. • Identificar posibles riesgos y deficiencias de control, y recomendar las medidas adecuadas para mitigarlos. • Realizar procedimientos de comprobación detallados para evaluar la adecuación y eficacia de los controles internos, garantizando el cumplimiento de la normativa pertinente y las normas del sector. • Preparar reportes detallados, destacando las conclusiones, recomendaciones y oportunidades de mejora de los procesos de control interno. • Colaborar con las partes interesadas de diversos departamentos para fomentar una cultura de cumplimiento y gestión de riesgos. • Supervisar y hacer un seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de las auditorías, garantizando que se toman las medidas correctoras oportunas y adecuadas. • Manténgase al día de los cambios en los principios contables, la normativa y las mejores prácticas del sector para garantizar que los procesos de auditoría sigan siendo actuales y eficaces. • Proporcionar formación y orientación a los empleados sobre controles internos, cumplimiento y principios de gestión de riesgos.
-------------------------------------	--

[Handwritten Signature]
ARG. RENEALDO I. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



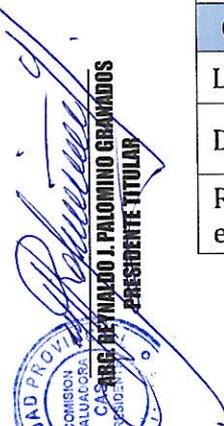
[Handwritten Signature]
ARG. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
JMG. BEDSARIO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo y la mejora continua de los marcos, políticas y procedimientos de control interno. • Otras actividades designados por 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/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



DR. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR




DRG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




DR. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA MUNICIPAL
------------------------------------	---------------------------

NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL III	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PLAZAS	01
--------------------------	-----------------	------------------------	------------------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y Colegiatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines, y/o de haber alcanzado grado medio de especialización.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área de Imagen Institucional no mayor de 05 años de antigüedad. Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en entidades pública y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el cargo y/o similares</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Conocimiento en Gestión Publica
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar dirigir, ejecutar y coordina las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional. • Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad. • Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos. • Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación • Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa. • Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa. • Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas. • Proporcionar información para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
-------------------------------------	--








	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la Municipalidad mediante los mecanismos adecuados de comunicación. • Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una imagen institucional favorable de la Municipalidad a nivel interno y externo. • Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación Secretaria General. • Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal recopilando información relacionada a la gestión municipal
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/. 2,400.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).


DRG. REYNALDO J. PALOMINO GRAJALES
 PRESIDENTE TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS PRESIDENTE


JOEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS SECRETARIO


MDC. MERCEDES BARÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS MIEMBRO

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	AUXILIAR II	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título técnico o Estudios Superiores relacionados con el área.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área de Imagen Institucional no mayor de 05 años de antigüedad. Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia mínima de ocho (08) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática • Conocimiento en Gestión Publica 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Apoya al Responsable de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional • Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato. • Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines. • Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad. • Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Provincial de Jauja. 			
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).			


ARG. NEYVALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR




ARG. JOEL VASINI VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR




INE. CELISARIO ARAGON FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE I	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios universitarios (últimos ciclos) o Egresado de Formación Técnica en Administración, Secretariado, Computación, Informática y/o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el área de defensa civil no mayor de 05 años de antigüedad. Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Específico: Experiencia mínima de tres (03) meses en el cargo o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática Conocimiento en Gestión Publica 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa civil en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Jauja. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel. Apoyo en Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa civil. Apoyar al Comité de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito. 			
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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			


ARQ. REYNALDO J. PALOMINO GRAMAJOS
PRESIDENTE TITULAR




ABG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




MG. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA			
NIVEL PROFESIONAL	AUXILIAR II	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	PLAZAS	09
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas y/ o Técnicos en computación e informática o similares			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en el área(no mayor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia mínima de ocho (08) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares.			
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"> • Guardar información confidencial. • 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 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 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).			


ABEL NEYRALDO J. PALOMINO GUEVARADOS
 PRESIDENTE TITULAR




JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




SEBASTIÁN GARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SEGURIDAD CIUDADANA
-----------------------------	---------------------

NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
-------------------	--------------	-----------------	--------------------------	--------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Universitarios Concluidos en Administración o Título Técnico en Computación e Informática.
---	---

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

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares.</p>
---	--

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) • Conocimientos 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. • 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 especialidad
-------------------------------------	--

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).
-------------------------------	---

[Handwritten Signature]
ABE REYMALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
JOEL YASIN VARGAS TÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
ING. BENIGNO BARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SECRETARÍA GENERAL			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios Universitarios concluidos y/o Título Técnico Superior en Computación Informática, secretariado ejecutivo y/o estudios afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y organización de documentos. Gestión de Secretariado. Mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en procedimiento administrativo y documentos. Conocimientos en organización de documentos. Conocimientos en procesos técnicos. Conocimientos en lineamientos en administración. Conocimientos básicos de ofimática: Word, Excel, Power Point. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar al Concejo Municipal (Regidores) y a las comisiones de Regidores. Apoyo en la digitalización, actas, asistencia a las sesiones de Concejo. Coordinaciones con los Regidores para el desarrollo de actividades en la entidad. Enviar la documentación solicitada por los regidores. Coordinaciones para habilitar el audio para grabaciones de las sesiones de Concejo Municipal. Apoyo en la recepción de documentación emitida por las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Jauja. Las demás que le asigne la Secretaría General y las que le correspondan según la normativa vigente. Otras funciones que le asigne su 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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

[Signature]
DR. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
DR. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Signature]
DR. GREGORIO GARCÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico o Estudios Universitarios concluidos de la Carrera de Derecho.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación especializada en Gestión Pública, Nuevas Tendencias del Derecho Penal, Derecho Penal y Procesal Penal, Teoría Del Delito e Imputación Objetiva, Violencia de Genero.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, básicos. ❖ Conocimiento en Gestión Pública. ❖ Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA. ❖ Elaboración de Diferentes Documentos, escritos y apersonamientos, cumplimiento mandato Judicial dispuesto por Procuraduría Pública Municipal. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar registro de documentación de medios documentales físicos, custodiándolos en su integridad con la debida confidencialidad. ❖ Elaboración de Diferentes Documentos, escritos y apersonamientos, cumplimiento mandatos Judiciales dispuesto por Procurador Publica, Municipal. ❖ Elaborar documentación de su competencia, de acuerdo al requerimiento y necesidades de la procuraduría Pública Municipal. ❖ Realizar la recopilación de datos necesarios de los casos pendientes en la procuraduría Pública Municipal. 			
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).			


ARQ. REYNALDO J. PALOMINO GRADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ARQ. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




ING. CESAR GONZALES
 MIEMBRO TITULAR



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

NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL II	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL	PLAZAS	01
--------------------------	----------------	------------------------	--------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional y Colegiatura en la carrera de Derecho, y/o haber alcanzado grado medio de especialización.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados • Cursos • Especialización
---	---

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifico: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el cargo o similares.</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Gestión Pública. • Derecho Laboral.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los asuntos jurídicos de los órganos de gobierno y administración de la municipalidad. • Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales vinculadas con la gestión municipal, para su adecuada aplicación. • Emitir informes y/u opinión legal, como corresponda sobre recursos impugnativos y de apelación. • En general, emitir informes y/u opinión legal sobre los asuntos y materias solicitados por cualquier órgano administrativo de la municipalidad. • Proyectar resoluciones.
-------------------------------------	---

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).
-------------------------------	---

[Signature]
ABR. HEYMALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ARG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. WENISABO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE OBRAS
------------------------------------	-----------------------

NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL II	CARGO FUNCIONAL	JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS	PLAZAS	01
--------------------------	----------------	------------------------	---	---------------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Civil con una antigüedad mínima 03 años, y/o de haber alcanzado grado medio de especialización
Formación Complementaria y/o competencias	<p>ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de actualización ley de contrataciones del estado y su reglamento aplicado a obras publicas - Diplomado en elaboración de expedientes técnicos valorizaciones y liquidaciones de obra por contrato y administración directa - Curso de actualización profesional del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones - invierte.pe - Curso de capacitación en costos y presupuestos con el uso de algún software. - Diplomado en residencia, supervisión, seguridad de obras públicas.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en entidades pública y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en el cargo y/o similares</p>
Conocimientos Básicos	<p>Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office - Conocimiento en el uso del programa AutoCAD Básico - Conocimiento en Ejecución y Control de obras públicas. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. - Conocimiento en programación de obras. - Conocimiento en liquidaciones de obra.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos encomendados para el desarrollo y control de las actividades correspondientes a las supervisiones que realiza la municipalidad por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o contrata. • Realizar trabajos encomendados para la evaluación y pronunciamiento de las liquidaciones de obra que realiza la

[Signature]
DRG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
DRG. DEL VASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. PASCUALO BARZONA FLORES
 MIEMBRO TITULAR



  <p>ABG. REYNALDO L. PALOMINO GRANADOS PRESIDENTE TITULAR</p>	<p>municipalidad por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas • Realizar trabajos encomendados para la elaboración de informes del estado situacional o corte de obra que realiza la municipalidad por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o contrata. • Modificaciones y actualización de directivas de su competencia. • Realizar liquidaciones técnicas y financieras. • Registrar en INFOBRAS y en el formato N° 12-B de la unidad ejecutora. • Formular términos de referencia para Supervisores de Obra. • Atender a los funcionarios de la municipalidad y de la Contraloría General de la República que visiten la obra oficialmente. • Realizar la transferencia de proyectos de obra culminados. • Otras actividades encomendadas por su 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/. 2,200.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).




ABG. JOEL VASINI VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR




MGR. CESARIO BARZON FLORES
MIEMBRO TITULAR

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE OBRAS			
NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO II	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico o Egresado Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura			
Formación Complementaria y/o competencias		ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO <ul style="list-style-type: none"> - MS PROJECT - Metrados en edificaciones - S10 costos y presupuesto - Lectura e interpretación de planos - Ley de contrataciones del estado - Formulación y evaluación de proyectos 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia laboral mínima acreditada de doce (12) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de ocho (08) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y asistencia técnica para los diferentes programas financiados por el estado. - Conocimiento en Ofimática, - Manejo de programas de presentaciones. - Manejo de AutoCAD - Curso de S10 - Costos y Presupuestos U otros Similares. - Curso en programación y control de proyectos con MS PROJECT - Curso Contrataciones del Estado aplicado a obras públicas. - Curso de Elaboración de Expedientes Técnicos para Obras. - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica a la sub gerencia de obras. • Acompañar a los funcionarios de la Municipalidad y de la Contraloría General de la Republica que visiten la obra y/o edificaciones. • Elaborar documentación técnica de acuerdo al requerimiento y necesidades de la Sub Gerencia de Obras. • Búsqueda de documentos de las obras ejecutadas. 			

[Handwritten Signature]
DRG. REYNALDO I. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
DRG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
ING. GREGORIO GARRÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



	<ul style="list-style-type: none"> • Archivamientos y ordenamiento de documentos de las obras por contrata y administración directa. • Realizar documentación técnica de las visitas de campo a obras a cargo de la sub gerencia de obras. • Otras funciones relacionadas al servicio, que la Sub gerencia de obras solicite. • Trabajos de campo en inspecciones de obras de infraestructura y edificaciones. • Apoyo en la impresión y fotocopiado solicitados por los distintos organismos del estado.
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/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).


ARQ. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ARQ. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




INQ. CESARINO CARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE OBRAS
------------------------------------	------------------------------

NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	--------------	------------------------	--------------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico o Estudios Universitarios concluidos en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o Carreras Afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Curso de actualización ley de contrataciones del estado y su reglamento. - Curso de actualización del SIGA - Curso de capacitación de Seguridad en el trabajo. - Sistema de Gestión documentaria
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares
---	---

Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para obras públicas. - Tramite Documentario - Conocimiento en Ofimática, - Manejo de programas de presentaciones. - Manejo de SIGA, SIAF.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia en la recepción de documentos. • Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencia. • Elaborar documentación de acuerdo al requerimiento y necesidades de la Sub Gerencia de obras. • Realizar la recepción registro distribución y archivar los documentos e información que ingrese a la gerencia, para mantener un adecuado control de la documentación • Recepción y reparto de documento • Realizar el ordenamiento del acervo documentario a través de una base de datos. • Otras funciones relacionadas al servicio.
-------------------------------------	---


ABEL REYNALDO PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ABEL JOEL VASINI VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR




OSCAR LUIS GARMÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



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).


ABEL REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




OSCAR BELISARIO GARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION			
NIVEL PROFESIONAL	TECNICO II	CARGO FUNCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico o Egresado Universitario Ingeniería Civil y/o Arquitectura			
Formación Complementaria y/o competencias		ESTUDIOS Y/O CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Curso Programación de Obras con MS Project - Curso Elaboración de Presupuestos con S10 - Curso de Metrados en Edificaciones - Curso Análisis de Precios Unitarios - Curso de Lectura de Planos - Curso Elaboración de Expedientes Técnicos 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de ocho (08) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. - Manejo de programas de presentaciones. - Manejo del programa S10 - Manejo del programa MS Project - Manejo de AutoCAD nivel Intermedio 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informes Técnicos • Revisión de Expedientes Técnicos • Remitir informe de los Expedientes Técnicos a la Sub Gerencia de Estudios y Pre inversión. • Informe de Inspección de Campo • Revisión de avances físicos de los proyectos • 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/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

[Signature]
ABE. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ARG. JOEL VASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR



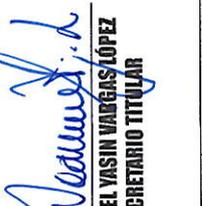
[Signature]
DR. FELIPE GARCÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PRE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico o Estudios Universitarios concluidos de la carrera de Economía o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo - Curso en sistemas de administración pública y contrataciones con el estado - Curso en sistemas de administración pública y contrataciones con el estado - siaf - Curso en sistemas de administración pública y contrataciones con el estado - siga - Bim para el sector publico - Sistema nacional de programación multianual y la gestión de inversiones - invierte.pe			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada. Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares			
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: - Conocimiento en Ofimática, específicamente en la utilización del programa Microsoft Office. - Manejo de los programas SIGA, SIAF.			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes técnicos de la Unidad Formuladora. • Evaluación y verificación de documentos Proyectos de pre inversión. • Digitalización de documentos (Proyectos de pre inversión, expedientes técnicos). • Sistematización de documentos (Resoluciones, actas, etc.) • Gestión documental de la Unidad Formuladora. • Recepción de documentos de la Unidad Formuladora. 			
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).			


ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR




DEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR




INE. CESARINO CARRION FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO I	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO FISCALIZADOR	PLAZAS	01
--------------------------	-----------	------------------------	----------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado Universitario y/o Egresado de Formación Técnica Superior relacionado con el área.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación técnica en la especialidad.
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento en Fiscalización.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver Infracciones acorde al CIEMA y RASA vigente. • Emitir cartas, informes, proyectos de resoluciones en temas de su competencia. • Fiscalización. • Notificación acorde a los procedimientos del CIEMA y RASA vigente. • Notificaciones diversas. • Brindar asistencia administrativa y técnico en la recepción de documentos de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro. • Evaluar los procedimientos administrativos acorde al TUPA. • y otras funciones que le asigne su 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/ 1,400.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	--

[Signature]
ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRAVADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABG. JOEL VASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. DELSARIC GARCÍA FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL III	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Profesional de Contabilidad y Colegiatura, y/o de haber alcanzado grado medio de especialización			
Formación Complementaria y/o competencias		Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad y manejo de conflictos.			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de veinticuatro (24) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifico: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el cargo o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario. ✓ Conocimiento y manejo Contable Gubernamental ✓ Conocimiento de Gestión Publica 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad ✓ Mantener los libros contables principales y auxiliares actualizad ✓ Efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad. ✓ Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas. ✓ Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos mediante el Registro del devengado en el SIAF. ✓ Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. ✓ Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y Logro de resultados. ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, Provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin De superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica. 			

[Signature]
ABE REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABE JOEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Signature]
MC. DELSOLVO GARCÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jauja. ✓ Realizar los devengados en el siga y siaf de las diferentes operaciones presentadas durante el ejercicio ✓ Ejecutar el control interno previo de las actividades. ✓ Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.
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).

[Handwritten Signature]
ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
ABG. JOEL YASIN VARELA LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
M.C. BELISARIO GARCÍA FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL II	CARGO FUNCIONAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Titulado Profesional en administración, contabilidad y fines, relacionados en el área y/o de haber alcanzado grado medio de especialización.			
Formación Complementaria y/o competencias		Contar con la Constancia vigente del Certificado del OEC del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de dieciocho (18) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifico: Experiencia mínima de doce (12) meses en el cargo o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo del sistema de Abastecimiento, Almacén y Control patrimonial ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamentación ✓ Gestión pública ✓ SIGA - SIAF -SEACE ✓ Conocimiento en PERU COMPRAS 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, monitorear y publicar el Plan Anual de Contrataciones, en el SEACE. ✓ Efectuar, monitorear y conducir todas las convocatorias de los procedimientos de selección de la Entidad, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, desde el requerimiento hasta la conformidad del área usuaria. ✓ Monitorear y evaluar el Cuadro Consolidado de Necesidades. ✓ Revisar y monitorear en coordinación con las áreas usuarias los términos de referencia de los requerimientos para procedimiento de selección, sobre ejecuciones de obra, consultoría de obras, consultoría en general y bienes y servicios. ✓ Elaborar contratos de los procedimientos de selección y publicar en el Séase. ✓ Revisar y monitorear los términos de referencia y EETT de los procedimientos de Selección. ✓ Realizar las inclusiones e exclusiones al PAC. ✓ Remitir informes Técnicos referentes a los procedimientos de Selección. ✓ Monitorear y asistir Técnicamente al comité de Selección y órgano encargado de las contrataciones. ✓ Conformar comités de Selección. ✓ Otras funciones encomendadas por la sub gerencia de Abastecimiento. 			


ABELARDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR




JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




ABELARDO GARZÓN FLORES
MIEMBRO-TITULAR



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).


ARACELY REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR




JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




IVÁN BELISARIO GAITZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO			
NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL I	CARGO FUNCIONAL	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Grado de Bachiller o Título Profesional en administración, contabilidad y/o de haber alcanzado cierto grado de especialización.			
Formación Complementaria y/o competencias		Constancia vigente del Certificado del OEC por el Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de doce (12) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Especifico: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de sistemas de Abastecimiento, Almacén y control patrimonial ✓ Ley de Contrataciones con el Estado ✓ Gestión publica ✓ SIGA - SIAF -SEACE ✓ Conocimiento en PERU COMPRAS, convenio marco 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular, implementar y monitorear el POI en coordinación con GPP. ✓ Monitorear y evaluar el Cuadro Consolidado de Necesidades. ✓ Efectuar, Monitorear y adquirir los bienes según Especificaciones Técnicas de todas las áreas usuarias, su atención oportuna ✓ Realizar adquisiciones de los bienes que se encuentran dentro de Perú Compras, convenio marco y subasta inversa electrónica ✓ Realizar adquisiciones de los bienes menores a 8 UIT, realizar cotizaciones y estudio me mercado. ✓ Elaborar reporte de Órdenes de Compra, en función a los requerimientos documentadamente, una vez cotizada adecuadamente. ✓ Monitorear e implementar las directivas internas de la Municipalidad Provincial de Jauja, en función a adquisiciones menores a 8 UITs. ✓ Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ✓ Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad. ✓ Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del 			

[Handwritten signature]
DRG. RENEWALDO A. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten signature]
DRG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten signature]
DRG. BELISARIO GONZALEZ FLORES
 MIEMBRO TITULAR



	<p>Sistema Nacional de Control, debiendo de informar sobre las medidas adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar permanentemente con los demás órganos y unidades orgánicas, y participar activamente en las reuniones programadas y/o convocadas por alta dirección en relación a la adquisición de bienes. ✓ Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada de almacenamiento. ✓ Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular los cuadros comparativos correspondientes a las adquisiciones. ✓ Otras funciones encomendadas por la sub gerencia.
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).


ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ABG. JOEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR




ABG. BELISARIO GRATON-FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		ALMACEN GENERAL			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título Técnico o Estudios Universitarios concluidos en la carrera de administración, contabilidad y carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación en gestión pública, SIGA y otros afines al área (no mayor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de doce (12) meses en el sector público y/o privada.</p> <p>Experiencia Específico: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> - En gestión pública. - Trámite y gestión de documentos. - Manejo del aplicativo informático SIGA - Conocimiento en ofimática. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. ✓ Organizar y custodiar los bienes que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. ✓ Realizar el registro de los ingresos (bienes) en el módulo del aplicativo SIGA. ✓ Realizar la distribución de los bienes a las áreas usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del jefe de almacén; y remitirlo a la Sub Gerencia de Abastecimientos para su trámite correspondiente. ✓ Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (BINCARDS) y colocarlas junto a los respectivos bienes. ✓ Otras funciones inherentes al área que designe el jefe de almacén. 			
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).			

[Handwritten Signature]
ARG. REYNALDO J. PAROMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
ABG. DEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
MC. BELISARIO GARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE TESORERIA			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios Universitarios concluidos o Título Técnico en administración, contabilidad, y carrera afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitaciones especializadas en gestión pública (no mayor de cinco años de antigüedad).			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Experiencia Laboral no menor de doce (12) meses en el sector público y/o privada. Experiencia Específico: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo o similares.			
Conocimientos Básicos		✓ SIGA - SIAF ✓ Ofimática			
Principales Funciones a desarrollar		✓ Archivar cronológicamente los comprobantes de pago por Fuente de Financiamiento. ✓ Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación, así como pagos de viáticos y/o encargos. ✓ Verificar que el comprobante de pago por toda fuente de financiamiento se encuentra con toda la documentación sustentatoria. Asimismo, efectuar el foliado de los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento. ✓ Anexar a los giros de retenciones los formatos establecidos por la SUNAT y el Banco de la Nación. ✓ Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibidas. ✓ Otras funciones relacionadas a la labores del puesto que le encargue la Jefatura de Tesorería.			
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).			


ABEL NEYVALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




JODEL VASIN-VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




BELISARIO GARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE SOCIAL	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Título de Licenciado en Trabajo Social.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de talento humano. • Capacitación en bienestar y desarrollo social. • Cursos de ofimática. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de ocho (06) meses en el cargo y/o similares.</p>			
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. • 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. 			
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).			

[Firma]
Dña. REYNOLDA PALOMINO GRAMADO
PRESIDENTE TITULAR



[Firma]
Dña. DELIAS VARGAS LÓPEZ
SECRETARÍA GENERAL



[Firma]
Dña. DELIAS VARGAS LÓPEZ
MIEMBRO TITULAR



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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional y colegiatura de derecho, y/o haber alcanzado grado medio de especialización.
Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en tributación municipal y derecho administrativo. Capacitación acreditada en procedimiento de ejecución coactiva.
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Mínima de veinticuatro (24) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de dieciocho (18) meses en el cargo o similares.</p>
Conocimientos Básicos	Conocimientos de la ley n°26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva, ley n° 27444, ley de procedimiento administrativo general y ley de tributación municipal y código tributario
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento y dirige al mismo acorde a lo establecido en la ley 26979. Ejecuta las medidas cautelares en sus diferentes formas de embargo. Es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la entidad las acciones necesarias de coerción a fin de dar cumplimiento a la obligación. Elabora las resoluciones de tercería de propiedad, suspensión de procedimiento, nulidad de resoluciones de ejecución coactiva. Exige la obligación y cumplimiento coercitivo de toda resolución administrativa emitida, así como la clausura de los establecimientos comerciales, paralizaciones y demoliciones que provengan de actos administrativos emitidos por cualquier gerencia o unidad orgánica, debidamente notificada y causado estado. Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a lo dispuesto por la ley de procedimiento de ejecución coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra construcciones que atenten contra normas de urbanismo, zonificación y de seguridad pública.


DR. REYNALDO PALOMINO GRAVADOS
 PRESIDENTE TITULAR




ABEL VASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




BELISARIO GARZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



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).



ARQ. REYVALDY PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
COMISION EVALUADORA CAS



ARQ. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



ARQ. BELISARIO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
COMISION EVALUADORA CAS
MIEMBRO

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
NIVEL PROFESIONAL	AUXILIAR II	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios Técnicos y/o Universitarios en las carreras de administración, contabilidad, derecho o carreras afines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo: Curso en gestión o administración documentaria y/o archivo o digitalización de documentos. Capacitación en gestión municipal, Contar con licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal) deseable			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia general: Mínima de ocho (08) meses en el sector público y/o privado Experiencia específica: Mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares.			
Conocimientos Básicos		Conocimiento básicos de tributación municipal Conocimiento de Microsoft Office intermedio			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones secretariales a nivel ejecutivo, recibir, revisar, tramitar y despachar la correspondencia. Organizar el registro de la documentación de medios físicos de información custodiándolos y cuidando su integridad y confidencialidad. Elaborar documentación de su competencia de acuerdo al requerimiento y necesidades de la gerencia. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites a realizar proporcionando información que este a su alcance. Conservar y actualizar archivos de la gerencia. Otras funciones asignadas por la gerencia de administración tributaria. 			
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).			


ARACELY PALOMINO GARCERANOS
PRESIDENTE TITULAR




ABEL VASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR


BELISARIO GARZON FLORES
MIEMBRO TITULAR



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

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

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado Universitario de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras a fines y/o Egresado de formación Técnica Superior.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Conocimiento de fiscalización tributaria Contar con licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal)
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia general: Mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínima de ocho (08) meses en el cargo y/o similares
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre estructuras y materiales de construcción. • Elaboración de planos. • Conocimientos catastrales generales para levantamiento de información predial.
-----------------------	---

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información técnica (áreas construidas) de unidades prediales a fiscalizar. • 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 tareas que disponga la sub gerencia.
-------------------------------------	--

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/. 1,400.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---

[Signature]
ABG. REVOLADO PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR

[Signature]
ARG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR

[Signature]
ING. BELSARDO GARZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

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

NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE I	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
--------------------------	--------------------	------------------------	------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios universitarios (últimos ciclos) o Egresado de formación Técnica Superior, y/o haber alcanzado grado medio de especialización.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación en gestión municipal, capacitación en tributación municipal Contar con licencia de conducir de vehículo menor (motocicleta lineal)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia general: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínima de tres (03) meses en el cargo o similares.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básicos de tributación municipal Conocimiento de Microsoft Office intermedio
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el plan anual de fiscalización 2024. Apoyo en el rellenado de declaraciones juradas con inspecciones de campo de procedimientos de inscripción y rectificación predial. Otras tareas que disponga la sub gerencia
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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).


ABG. ESTEBAN J. PALOMINO GARRIDO
 PRESIDENTE TITULAR




ABG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR


ING. BELISARIO GARCÍA FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS, ORIENTACIÓN Y CONTROL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	AUXILIAR II	CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NOTIFICADOR	PLAZAS	02
--------------------------	-------------	------------------------	---------------------------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado de Educación Secundaria y/o Estudios Técnicos relacionados al área.
---	--

Formación Complementaria y/o competencias	Capacidad de trabajo en equipo
---	--------------------------------

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínima de tres (03) meses en el cargo y/o similares
---	---

Conocimientos Básicos	Conocimientos de ofimática en el nivel de dominio básico. Conocimientos de calles y trabajo de campo.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar la distribución diaria de las notificaciones tributarias y no tributarias de los administrados. • Notificación de órdenes de pago, resoluciones de determinación y otros documentos emitidos por la sub gerencia en función de las normas al respecto (ley de procedimiento administrativo y código tributario). • Dar cuenta diariamente sobre las ocurrencias de la entrega - recepción de las notificaciones • Elaborar resúmenes semanales del estado de las notificaciones tributarias de los administrados. • Custodiar los documentos que notificara. • Otras tareas que disponga la sub gerencia.
-------------------------------------	--

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/1,025.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---

[Firma]
ABG. RAYMUNDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Firma]
ABG. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR

[Firma]
ING. DELISMANO GRANZÓN TEJEROS
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		AREA DE POLICIA MUNICIPAL			
NIVEL PROFESIONAL	FISCALIZADOR	CARGO FUNCIONAL	FISCALIZADOR MUNICIPAL	PLAZAS	03
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios Técnicos o Secundaria Completa.			
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		Experiencia general: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia específica: Mínima de tres (03) meses en el cargo y/o similares.			
Conocimientos Básicos		En Gestión Pública y Microsoft Office.			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la gerencia desarrollo económico social y sub gerencia de comercialización y pymes que con lleven al estricto cumplimiento de las ordenanza municipales vigentes • Controlar de la vía pública. • Control de los óvalos de ferias miércoles y domingos. • Fiscalizaciones, operativos, notificación de infracción a los establecimientos comerciales • Ordenamiento a los establecimientos nocturno y diurno. • 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/. 1,100.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			


 ABE. ABELARDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR




 ABE. ABEL YASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR


 DR. BELISARIO GAMAZON FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
-----------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO II	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRADOR TERRAPUERTO	PLAZAS	01
-------------------	------------	-----------------	-----------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado Universitario o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación relacionada a cursos en gestión pública (no mayor de cinco años de antigüedad)
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Mínima de ocho (08) meses en el cargo y/o similares
Conocimientos Básicos	En Gestión Pública Y Microsoft Office – Nivel Intermedio
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas del terminal terrestre. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos. Fiscalizar que las empresas de transportes y de servicios complementarios y auxiliares que funcionan en el terminal cumplan con la normatividad legal. Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público, nacional e internacional de pasajeros, se centralicen en el terminal terrestre. Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia municipal.
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/. 1,500.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).


ABC. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE SUPLENTE




ABC. JOEL YASIN VARGAS JÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




ABC. BELISARIO GAYZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
NIVEL PROFESIONAL	TECNICO I	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO OPERADOR DE CÁMARAS	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Egresado Universitario y/o Egresado de Formación Técnica Superior en las carreras de administración, informática o a fines.			
Formación Complementaria y/o competencias		Capacitación relacionada al cargo (no mayor de cinco años de antigüedad)			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		Experiencia General: Mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en el sector público			
Conocimientos Básicos		En Gestión Pública Y Microsoft Office – Nivel Intermedio			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> Mantener el orden del terminal terrestre mediante la verificación de las cámaras de seguridad de video vigilancia. Vigilancia y control del terminal terrestre interno y externo Apoyo en el orden y seguridad del terminal terrestre Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes. 			
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/. 1,400.00 soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).			

[Handwritten Signature]
ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten Signature]
ABG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Handwritten Signature]
ABG. BELISARIO GARCÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR

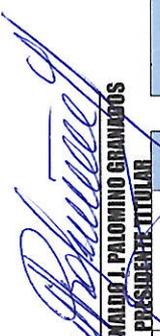


UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE

GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE I	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PIT	PLAZAS	01
-------------------	-------------	-----------------	------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios Universitarios (último ciclos) o Egresado de formación Técnica Superior, en la carrera de administración, derecho u otras carreras afines, y/o haber alcanzado grado medio de especialización
Formación Complementaria y/o competencias	Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad).
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	Experiencia General: Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específico: Mínima de tres (03) meses en el cargo o similares.
Conocimientos Básicos	En Gestión Pública Y Microsoft Office – Nivel Intermedio.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema nacional de sanciones las papeletas de infracción al tránsito, resoluciones, y otros actos administrativos. • Notificación de resoluciones, y otros actos administrativos. • Consolidado de actas de control • Remitir las resoluciones de sanción a la sub gerencia de ejecución coactiva • Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.
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 (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).


DR. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
COMISION EVALUADORA CAS
PRESIDENTE


DR. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
COMISION EVALUADORA CAS
SECRETARIO


DR. BELISARIO GAMAZON FLORES
MIEMBRO TITULAR


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
COMISION EVALUADORA CAS
MIEMBRO

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	INSPECTOR	CARGO FUNCIONAL	INSPECTOR DE TRANSPORTES	PLAZAS	05
--------------------------	-----------	------------------------	--------------------------	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio

Técnica superior o secundaria completa

Formación Complementaria y/o competencias

Capacitación especializada en el área (no mayor de cinco años de antigüedad).

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área

Experiencia General:
Mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia Específico:
Mínima de tres (03) meses en el cargo o similares

Conocimientos Básicos

En Gestión Pública y Microsoft Office

Principales Funciones a desarrollar

- Coordinar con la policía nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia
- Controlar y supervisar la señalización de tránsito
- Supervisar el parqueo vehicular en zonas autorizadas comerciales y otras
- Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el transporte público
- Controlar las licencias de conducir a vehículos menores
- Fiscalizar el uso adecuado de la zona de estacionamiento de vehículos mayores y menores.
- Demás funciones señaladas por ley, y las que le sean asignadas por la gerencia de transportes.

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).


PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR
COMISION EVALUADORA CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA


JOEL VASINI VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR
COMISION EVALUADORA CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA


BELISARIO GARAYÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR
COMISION EVALUADORA CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL II	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE ORNATO Y ÁREAS VERDES	PLAZAS	01
--------------------------	----------------	------------------------	--------------------------------------	---------------	----

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


ABELARDO PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR




JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




BELISARIO GARTZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



	<p>presupuesto de los avances de la ejecución de las actividades y/o tareas programadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las funciones previstas en el reglamento de organización y funciones (ROF) de la entidad y otras a fines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia
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).


ABELARDO J. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS
 PRESIDENTE TITULAR


ARGEMIRO VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS
 SECRETARIO TITULAR


BELISARIO CARRÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA
 COMISION EVALUADORA CAS
 MIEMBRO TITULAR

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN
------------------------------------	--

NIVEL PROFESIONAL	PROFESIONAL II	CARGO FUNCIONAL	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA	PLAZAS	01
--------------------------	----------------	------------------------	---------------------------------	---------------	----

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


ARG. REYNALDO J. PALOMINO GIRAVADOS
PRESIDENTE TITULAR




RBB. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




M.E. BELISARIO GARZON FLORES
MIEMBRO TITULAR



PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	planeamiento y presupuesto de los avances de la ejecución de las actividades y/o tareas programadas - Cumplir las funciones previstas en el reglamento de organización y funciones (ROF) de la entidad y otras a fines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jauja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual estimada	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley


ABEL PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



BELISARIO GALDAMES FLORES
MIEMBRO TITULAR


UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y FISCALIZACIÓN
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	AUXILIAR I	CARGO FUNCIONAL	PROMOTOR AMBIENTAL	PLAZAS	02
--------------------------	-------------------	------------------------	---------------------------	---------------	-----------

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresado de Educación Secundaria y/o Estudios Técnicos.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área • Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso, capacidad de planificación, organización, análisis, comunicación, mejora continua, gestión, dirección y orientación a resultados, confidencialidad, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General: Mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de tres (3) meses en el cargo y/o similares</p>
---	---

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia en desempeño de sus labores - Puntualidad, responsabilidad - Trabajo en equipo y organizado - Flexibilidad en el desempeño de sus labores. - Conocimientos en ofimática
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar a los participantes del programa de segregación en la fuente. - Realizar capacitaciones enfocado al manejo adecuado de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos). - Realizar actividades de educación y sensibilización ambiental dirigida a la población (talleres capacitaciones, entre otros). - Realizar diversas actividades de la Meta - Supervisar las actividades de recicladores formalizados - Elaborar estadísticas correspondientes para fines de planteamiento, evaluación o control y generar base de datos - Apoyar en la ejecución de talleres de reciclaje dirigidos a las instituciones educativas privadas, públicas y a la ciudadanía - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-------------------------------------	--

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/1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles) Incluye beneficios sociales y retenciones de Ley
-------------------------------	---


AGG. WENALDO I. PALOMINO GRAVADOS
PRESIDENTE TITULAR




AGG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR




ING. MELISSA BARRÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION AGRARIA			
NIVEL PROFESIONAL	ASISTENTE II	CARGO FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PLAZAS	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio		Estudios universitarios concluidos en las carreras de administración, contabilidad o carreras afines y/o título técnico en secretariado o computación e informática.			
Formación Complementaria y/o competencias		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área (no mayor de cinco años de antigüedad). • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática (Word, Excel, Power Point). • Manejo de personal y empatía con la función pública. • Manejo de información y acercamiento con las comunidades campesinas, centros poblados. • Conocimientos en trámites administrativas en gestión o administración pública y/o privada. • Conocimiento en SIGA, SIAF, etc. 			
Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área		<p>Experiencia General: Mínima de doce (12) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares.</p>			
Conocimientos Básicos		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento de Administración. 			
Principales Funciones a desarrollar		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas y de oficina. • 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. • Trabajar, ejecutar y evaluar el plan operativo. • Trámite de documentos. • Otras que su jefe inmediato le asigne. 			
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).			


DR. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR




DR. JOEL VASINI VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




DR. ABELARDO CABALLÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
------------------------------------	---

NIVEL PROFESIONAL	TÉCNICO I	CARGO FUNCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PLAZAS	01
--------------------------	-----------	------------------------	--	---------------	----

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Técnico y/o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de la computación o afines.
---	---

Formación Complementaria y/o competencias	Curso en ofimática, Soporte técnico, páginas web, SIGA
---	--

Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área	<p>Experiencia General (*) Experiencia mínima de doce (12) meses en entidades pública y/o privada.</p> <p>Experiencia Específica (*) Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y/o similares</p>
---	--

Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de ofimática. ✓ Conocimiento en el uso de herramientas del SIGA y SIAF. ✓ Conocimiento técnico en Software, Hardware y Páginas Web.
-----------------------	--

Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el soporte técnico a la infraestructura de red municipal de internet y demás componentes informáticos de la municipalidad. ✓ Dar soporte técnico y mantenimiento al funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos. ✓ Realizar, actualizar el inventario de hardware y software de la municipalidad. ✓ Realizar la seguridad y protección adecuada de la información de la municipalidad. ✓ Actualizar y evaluar la página web de la municipalidad, de acuerdo al marco normativo vigente y en coordinación permanente con los órganos y unidades orgánicas ✓ 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 renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.
-----------------------	--

Remuneración mensual estimada	S/. 1,400.00 Soles (incluidos impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
-------------------------------	---


ARQ. REYVALDO J. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR




JOEL VASINI VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR




Msc. BELISARIO CARAYON FLORES
 MIEMBRO TITULAR



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		08/02/2024	Alcaldía Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		09/02/2024	SERVIR-TALENTO PERU
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja https://www.gob.pe/munijauja , en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja y redes sociales (facebook).	09/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
2	Presentación de Hoja de Vida documentada por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja - Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 5:15 p.m.	26/02/2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae)	27/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja https://www.gob.pe/munijauja , en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja y redes sociales (facebook).	27/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Jauja -Av. Mariscal Castilla S/N – Camino a la Laguna de Paca en el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.	28/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
6	Absolución de reclamos.	28/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
7	Entrevista Personal en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jauja.	29/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
8	Publicación de Resultado Final en la página Web de la Municipalidad Provincial de Jauja https://www.gob.pe/munijauja , en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Jauja y redes sociales (facebook).	29/02/2024	Comisión de Selección y Contratación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro de contrato	01/03/2024 al 07/03/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/03/2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

[Handwritten signature]
ABG. REVILINO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



[Handwritten signature]
ABG. JOEL VASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR



[Handwritten signature]
ING. DEBILSARDO FLORES
MIEMBRO TITULAR



3.1. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

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

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

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

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

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

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

b. Evaluación Curricular

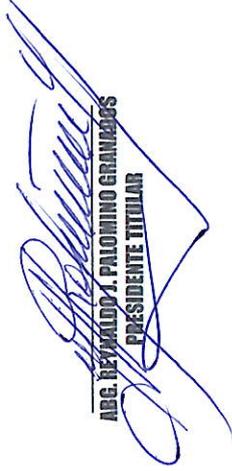
Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos de perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

EN ESTA ETAPA SE EVALUARA EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARA EN CUENTA ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.

PARA EL CASO DE CAPACITACIONES: SE CONSIDERARAN PARA LA CALIFICACIÓN SOLO LOS CERTIFICADOS CON CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD (ES DECIR LOS EMITIDOS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2019)

c. Entrevista Personal

En esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias



ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRAMAJOS
PRESIDENTE TITULAR



ABG. JOEL YASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR



ING. ZELUSARIO CRUZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR

del Postulante, requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro de proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos

Nota: En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación curricular y pasar la siguiente etapa es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.


DR. REYNALDO J. PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR




DR. JOEL VASINI VAZQUEZ LOPEZ
SECRETARIO TITULAR




DR. BELISARIO GONZALEZ FLORES
MIEMBRO TITULAR



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		60 PUNTOS (MÁXIMO)
EXPERIENCIA LABORAL		30 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	20 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 4 puntos	
Más de un 1 año adicional de experiencia laboral	+ 6 puntos	
FORMACIÓN ACADÉMICA		20 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 5 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 PUNTOS (MÁXIMO/ACUMULABLE)
Capacitación mínima requerida para el puesto	6 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	4 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		

[Signature]
ABG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
 PRESIDENTE TITULAR



[Signature]
ABG. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
 SECRETARIO TITULAR



[Signature]
ING. FERRUCIO CARRIÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR



ENTREVISTA PERSONAL

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


DR. PALOMINO GRAMADOS
 PRESIDENTE TITULAR



DR. JOEL VASIN VARGAS LOPEZ
 SECRETARIO TITULAR



DR. BELISARIO CANZÓN FLORES
 MIEMBRO TITULAR


d. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT=PEC+PEP$$

Donde:

PT : Puntaje Total

PEC : Puntaje de la evaluación curricular del postulante

PEP : Puntaje de la entrevista personal del postulante

3.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo al ANEXO N° 1.

b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo)

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

c. Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presente Base, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

Atte.: COMISIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2024-MPJ-JAUJA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

NOMBRE DE PERFIL:

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

d. Forma de Presentación de Documentos

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un folder manila, conforme al siguiente detalle:



ARGE REVANADO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ARGE JOEL VASLIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



ARGE BELISARIO GAXÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Orden en que se presenta la documentación; deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:
 - Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 1)
 - Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 2), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem.
 - Declaración Jurada de tenencia de RUC.
 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo N° 3)
 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 4)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. (Anexo N° 5)
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud. (Anexo N° 6)
 - Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (Anexo N° 7).



ABG. REYNALDO PALOMINO GRAMADOS
PRESIDENTE TITULAR



e. Cumplimiento de Formalidades:

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.



ABG. JOEL YASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



3.3. RESULTADOS DEL PROCESO

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS 1057, se debe obtener un puntaje mínimo de 70 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulta ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.

3.4. BONIFICACIONES:

• **PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por



ING. BELISARIO CUZÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificación de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considera este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presente documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

3.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.



ABC. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



DRG. JOEL VASIN VARGAS LÓPEZ
SECRETARIO TITULAR



MR. BELSARRO GARCÓN FLORES
MIEMBRO TITULAR



- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

3.7. DISPOSICIONES FINALES

- I. Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- II. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- III. La comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- IV. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - a) No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b) No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - c) No presentar el DNI vigente
 - d) No consignar la plaza a la que postula
 - e) No presentar los anexos
 - f) No firmar en todos los folios
 - g) No presentarse en la hora y fecha programada.
 - h) La suplantación de personas.
 - i) Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - j) Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- V. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- VI. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración.
- VII. Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



ARG. REYNALDO J. PALOMINO GRANADOS
PRESIDENTE TITULAR



ARG. JOHI YASIN VARGAS LOPEZ
SECRETARIO TITULAR



Msc. DESIDERIO GÁMEZ FLORES
MIEMBRO TITULAR

