

# CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2020/MPCHJ

## BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

### I. GENERALIDADES

#### a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, requiere contratar profesionales, bachilleres, técnicos, auxiliares para las diversas Gerencias Subgerencias, oficinas y unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la entidad para el presente año fiscal 2020, establecido bajo el marco legal – normativo.

#### b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencias, subgerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

#### c. ENCARGADO DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión Permanente de Selección del Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año fiscal 2020, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 029-2020-MPCHJ/GM.

#### d. BASE LEGAL

- i. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ii. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- iii. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- iv. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- v. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- vi. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- vii. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- viii. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- ix. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- x. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- xi. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- xii. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio

#### e. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada (anexo 01, 02 y 03), lo que será validado en cualquier etapa del proceso:

- i. Ser mayor de edad.
- ii. Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- iii. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- iv. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública
- v. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- vi. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
- vii. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- viii. No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles(RNSSC).
- ix. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- x. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

f. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

ITEM	AREA	CANT	CARGO / PUESTO	MONTO
CC01	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	1	COORDINADOR DE OBRA	6,000.00
CC02		1	ASISTENTE TÉCNICO DE COORDINACION	2,000.00
CC03		1	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA	2,000.00
CC04		1	ANALISTA TÉCNICO	1,600.00
CC05		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC06	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	1	ESPECIALISTA TÉCNICO LIQUIDADOR	2,000.00
CC07		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC08	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS	1	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	2,000.00
CC09		1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	4	OPERADOR MUNICIPAL	1,200.00
CC11	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC12	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/C	1,600.00
CC13		1	ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/S	1,600.00
CC14	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1	ANALISTA EN COMUNICACIONES	1,600.00

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS

CC01 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – COORDINADOR DE OBRA

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Civil y/o arquitecto.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado (acreditación)
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Contrataciones del Estado - Sistema Nacional de Inversión Pública. - Gestión Pública.
<b>Acreditar conocimientos en</b>	- Cursos de Hidráulica - Supervisión de Obra - Liquidación de obras - Programación de presupuestos
<b>Conocimientos</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Cursos de Hidráulica - Supervisión de Obra - Liquidación de obras - Programación de presupuestos - Etapas y fases de contrataciones y ejecución de gasto público.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	10 años experiencia general
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 años como supervisor y/o coordinador.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Responsable del cumplimiento de las cláusulas señaladas en el Convenio N° 0386-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSU, para la ejecución del proyecto "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA LOCALIDAD DE JULI, DISTRITO DE JULI, PROVINCIA DE CHUCUITO, REGION PUNO"</li> <li>- Administrar y velar por el cumplimiento de los documentos contractuales referidos a la ejecución de obra objeto de la presente.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225 y sus modificatorias, así como Directivas que señale OSCE, para la ejecución de obras y</li> </ul>	

<p>consultorías de obras y que son de estricto cumplimiento por las entidades públicas del estado, y de los contratistas (ejecución y supervisión).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir opiniones técnicas y brindar asesoramiento técnico para casos de controversias en aspectos de control documentario tanto administrativos y legales de la ejecución del contrato de obra.</li> <li>- Verificar el contenido de los informes y documentos de obra, presentados ante la entidad por parte de los contratistas y consultores.</li> <li>- Revisar y evaluar los informes mensuales de los ejecutores (supervisión y contratista) la revisión estará enfocada al contenido de los documentos, entendiéndose que los avances de los metrados y aspectos técnicos son de responsabilidad de los ejecutores.</li> <li>- Elaborar, reportar y actualizar las fichas de control que requiera la entidad.</li> <li>- Notificar a los responsables de obra sobre documentos relevantes necesarios a presentar por los ejecutores de la obra, para el sustento técnico y administrativo de solicitudes y observaciones referentes a la obra.</li> <li>- Asistir a reuniones de trabajo referidas al objeto del presente, en representación de la entidad.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>

## CC02 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS- ASISTENTE TÉCNICO DE COORDINACION

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniería civil y/o arquitectura
<b>Grado</b>	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programación, metrados, costos, presupuestos y valorización de obras aplicado a obras públicas y privadas
<b>Conocimientos</b> <i>(Requiere documentación sustentadora)</i>	Curso diseño de planes de vigilancia, prevención y control de COVID-19 para construcción.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	<b>01 año experiencia general.</b>
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en calidad es Analista/Especialista en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia de la Coordinación de Obra.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Brindar Asistencia en la coordinación de obras.</li> <li>- Revisión documentaria.</li> <li>- Asistencia en control físico y financiero.</li> <li>- Verificación de tareo de personal obrero.</li> <li>- Verificación de tareo de residentes y supervisores.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes encomendados.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	

<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
-----------------------------------	---

### CC03 – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniería civil, arquitectura, agrícola o a fin.
<b>Grado</b>	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).</li> <li>- Elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos.</li> <li>- Programación de presupuestos.</li> <li>- BIM</li> <li>- Ms-project</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	03 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en calidad es Especialista en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.</li> <li>- Evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.</li> <li>- Evaluación y revisión de valorizaciones de contratos de obra.</li> <li>- Evaluación, revisión y verificación documentaria de los actuados presentados por los contratistas.</li> <li>- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.</li> <li>- Revisión de los informes mensuales presentados por los residentes y supervisores de obra a fin de que estos guarden relación.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

### CC04 – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS – ANALISTA TÉCNICO

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniería civil, arquitectura, agrícola o a fin.
<b>Grado</b>	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado Gestión Pública</li> <li>- Desarrollo de proyectos en edificación</li> <li>- Ley de Contratación del estado aplicado a obras públicas.</li> </ul>

<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y evaluación de documentos, expedientes múltiples, para su trámite.</li> <li>- Revisión de los requerimientos presentados por los residentes de obra.</li> <li>- Revisión de los requerimientos presentados por los supervisores de obra.</li> <li>- Revisión y verificación de los documentos por los contratistas.</li> <li>- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras, y se informe su cumplimiento.</li> <li>- Revisión de informes mensuales presentados por los residentes y supervisores de obra a fin de que estos guarden relación.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

#### CC05- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y carreras afines.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Proyectos de inversión pública e ingeniera.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Realizar la verificación documentaria de los documentos que ingresan a la unidad.</li> <li>- Realizar labores de trámite documentario.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de la Gerencia.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

**CC06 – SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y SUPERVISION DE OBRAS – ESPECIALISTA TÉCNICO LIQUIDADOR**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil colegiado y habilitado.
<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado Residencia, supervisión y administración de obras.</li> <li>- Ley de contrataciones del estado y sus modificatorias.</li> <li>- <i>Diplomado en Liquidación elaboración de perfiles, expedientes técnicos, valorización y liquidación de obras.</i></li> <li>- <i>Diplomado en Liquidación técnica financiera de obras públicas.</i></li> <li>- <i>Especialización profesional en elaboración de expedientes técnicos y/o liquidaciones de obras públicas.</i></li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática <i>Word, Open Office, Excel, Opencalc, Power, otros - nivel avanzado.</i>
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año contado desde la obtención del título, ello en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar la liquidación técnica para determinar el costo real de los proyectos y evaluar el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>- Evaluar el cumplimiento de metas físicas programadas.</li> <li>- Inspección de proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa.</li> <li>- Revisar, analizar y confrontar técnicamente, lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiero presentado por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demando la ejecución, obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> </ul>	

-	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

#### CC07 - SUBGERENCIA DE LIQUIDACION Y SUPERVISION DE OBRAS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y/o ingeniería civil.
<b>Grado</b>	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa civil 3D AUTOCAD</li> <li>- programa Excel avanzado</li> <li>- estructura geotecnica e hidráulica.</li> <li>- Curso de la construcción</li> <li>- Programa S10 Costos y Presupuestos</li> <li>- programa MS PROJECT</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática Word, Open Office, Excel, OpenCalc, Power, otros.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses contados desde la condición de egresado en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

#### CC08 - SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS - ESPECIALISTA TÉCNICO EN ESTUDIOS DEFINITIVOS

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil, ingeniería topográfica y agrimensura y/o arquitectura.
<b>Grado</b>	Bachiller

<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Manejo de herramientas de ingeniería (office, ms project, AUTOCAD, S10) y otros afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger y sistematizar la información necesaria como insumo para los estudios definitivos de inversión (expediente técnicos y otros equivalentes)</li> <li>- Elaboración de memorias descriptivas especializaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, dibujo de planos.</li> <li>- Elaborar de informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar y proponer opiniones técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

#### CC09 - SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y carreras afines.
<b>Grado</b>	Título Profesional Técnico
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática a nivel intermedio
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	



- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
<b>Habilidades o competencias</b>
Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.
Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

## CC10 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - OPERADOR MUNICIPAL

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Educación Secundaria
<b>Especialidad</b>	Educación Secundaria
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- De preferencia con Licencia de vehículo menor motorizado - De preferencia con servicio militar
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Procedimiento de notificación verbal o escrita. Ofimática nivel básico.
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	03 meses experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir informe de sus actividades y/o partes diarios de las ocurrencias diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.</li> <li>- Controlar, notificar y hacer cumplir las disposiciones legales y Ordenanzas municipales sobre COVID 19.</li> <li>- Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores.</li> <li>- Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas.</li> <li>- Efectuar rondas de vigilancia en el mercado de abastos, según el rol de servicio mensual.</li> <li>- Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para la seguridad de la ciudadanía y el orden público local.</li> <li>- Hacer cumplir el uso estricto de las áreas públicas autorizadas para el comercio ambulatorio, sancionando a los que invadan lugares no autorizados o se ubiquen sin previa autorización municipal.</li> <li>- Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.</li> <li>- Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.</li> <li>- Efectuar acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Juli.</li> <li>- Apoyar en operativos de cierre de locales de esparcimiento y venta de bienes de consumo, que no cuenten con licencia de funcionamiento, incumplimiento de horarios y demás materia municipal.</li> <li>- Ordenar diariamente el comercio ambulatorio, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y municipales vigentes.</li> <li>- Notificar a los conductores de los locales comerciales de los mercados que no están al día en sus pagos por concepto de arrendamiento, por cada mercado y por tiendas, quioscos y puestos, dando el plazo legal correspondiente y vencido tal plazo, por reincidente, se remitirá todo lo actuado al Especialista Ejecutor, previa aprobación de la resolución respectiva por parte de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en coordinación con Ingeniero Economista.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

## CC11 - GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Técnica Básica (1 ó 2 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y/o derecho.
<b>Grado</b>	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ofimática nivel básico
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

## CC12 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/S

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y/o administración</li> <li>- Certificación OSCE</li> </ul>
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones del estado (no menor a 120 hrs lectivas)</li> <li>- SIAF</li> <li>- Excel a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Etapas y fases de contrataciones. Ejecución de gasto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 años experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.</li> <li>- Elaborar órdenes de compra y/o servicios, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</li> <li>- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado.</li> <li>- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

### CC13 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/C

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y/o administración</li> <li>- Certificación OSCE</li> </ul>
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones del estado</li> <li>- SIAF</li> <li>- Gestión de logística y almacenes</li> <li>- Excel a nivel basico</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Etapas y fases de contrataciones. Ejecución de gasto.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	03 años experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.</li> <li>- Elaborar órdenes de compra y/o servicios, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</li> <li>- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado.</li> <li>- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

**CC14 - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - ANALISTA EN COMUNICACIONES**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programas de edición gráfica.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	02 años en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.</li> <li>- Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.</li> <li>- Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia</li> <li>- Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones.</li> <li>- Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente</li> <li>- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</li> <li>- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.</li> <li>- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

**III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	De acuerdo a lo establecido por la Gerencia y/o Subgerencia respectiva, según la naturaleza propia del servicio al que postula.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: 30 de setiembre de 2020, sujetos a posible renovación en función a necesidades institucionales.

<b>Remuneración mensual</b>	Según numeral e. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE. Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- Disponibilidad para desplazamientos dentro de la jurisdicción.</li> <li>- Turnos rotativos (incluidos fines de semana y feriados), según naturaleza del servicio.</li> </ul>

#### IV. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Publicación de la Convocatoria <a href="http://www.munijuli.gob.pe">www.munijuli.gob.pe</a>	15 al 21 de julio de 2020
2	Presentación de Hoja de Vida Documentada Mesa de Partes	22 de julio de 2020 (08:00 – 16:00)
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de Hoja de Vida	23 y 27 de julio de 2020
4	Publicación de resultados de la evaluación de formalidades y evaluación curricular en la Municipalidad Chucuito Juli y portal institucional <a href="http://www.munijuli.gob.pe">www.munijuli.gob.pe</a>	28 de julio de 2020
5	Reclamaciones <a href="mailto:convocatoriascas@munijuli.gob.pe">convocatoriascas@munijuli.gob.pe</a>	29 de julio de 2020 de 08:00-11:00
6	Entrevista Personal Jr. Loyola N° 104- Plaza de Armas.	30 de julio de 2020 a partir de las 08:00 am
7	Publicación del Resultado Final en la Municipalidad Chucuito Juli y portal institucional <a href="http://www.munijuli.gob.pe">www.munijuli.gob.pe</a>	31 de julio de 2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	03 de agosto de 2020

#### V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección no pudiera(n) cumplir con su función, comunicarán el nombre de su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité de Selección. La comunicación que habilita la intervención del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de Formalidades y Evaluación Curricular (Verificación de requerimientos técnicos mínimos, cumplimiento del Perfil)
- Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorio/eliminador, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional.

##### a. De las etapas de Verificación y Evaluación curricular

Primera Etapa: Verificación de formalidades y requerimientos técnicos mínimos

No tiene puntaje y es eliminador. Los postulantes ingresaran su expediente de acuerdo al formato establecido en las bases, el cual deberá ser ingresado por Mesa de Partes, según la forma y orden de presentación establecido en las presentes bases, ello durante el plazo establecido en el cronograma.

##### i. Primera Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminador. El expediente es el único documento que será revisado en la presente Etapa del proceso. En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante en la FICHA RESUMEN y contrastado con los documentos que adjunte al expediente, en términos de **SI CUMPLE O NO CUMPLE** con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en las bases. La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá estar **acreditado** con copia simple de la documentación correspondiente: diplomas, constancias de estudios realizados, certificado de trabajo y/o constancias laborales, etc., debidamente suscritos.

El postulante que cumpla con presentar y sustentar los requisitos mínimos del perfil (Formación académica y experiencia laboral), será considerado "APTO", de no acreditar el cumplimiento de

alguno de los requisitos será considerado "NO APTO". Dichos resultados serán publicados en la página web institucional.

ii. **Segunda etapa: Entrevista Personal**

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes, habilidades y conocimiento del postulante conforme a las competencias necesarias para el puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista por cada miembro del Comité Entrevistador, es de treinta (30) puntos y el máximo cuarenta (40) puntos, luego de lo cual se promedia ambos puntajes para su posterior publicación.

Consecuencias de situaciones irregulares

- Todo postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas, y será considerado como "NO SE PRESENTO" con puntaje cero (00).
- Aquel postulante que sea suplantado por otra persona, será automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales que la entidad pueda adoptar en salvaguarda de sus intereses.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1. Evaluación del expediente de postulación.	60%	30.00	60.00
2. Entrevista personal	40%	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60.00	100.00

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 puntos.

VI. **DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, EN SOBRE CERRADO Y LACRADO, con la siguiente etiqueta:

<p><b>SEÑORES:</b> <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI</b> <b>Atte. Comité evaluador</b></p> <p><b>Proceso de contratación cas N° 003-2020/MPCHJ</b></p> <p>ITEM N° .....</p> <p>DENOMINACION DEL PUESTO: ..... DEPENDENCIA:.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: .....</p> <p>DNI N° :.....</p> <p>N° DE FOLIOS.....</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
--

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
  - 2) Copia DNI
  - 3) F icha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
  - 4) CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
  - 5) Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
  - 6) Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
  - 7) Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
- Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en formar legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.

8) Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.

9) Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los últimos 08 años previos al año de la convocatoria.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la relación de plazas convocadas, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.

(\* El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizara cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En ninguno de los casos se considerara las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

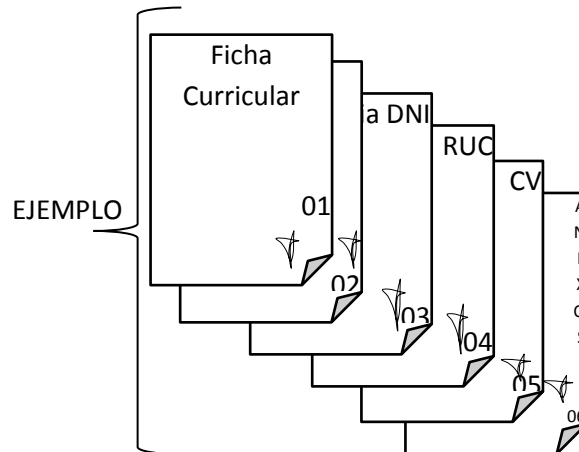
La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MEDA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACION, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que **todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz** (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos), cumpliendo el siguiente orden:

- 1) **Ficha de inscripción del postulante:** Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se

encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.

- 2) **Copia DNI:** Legible
- 3) **Ficha RUC:** Estado: **ACTIVO** y Condición: **HABIDO**
- 4) **CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos:** Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
- 5) **Anexos 01, 02 y 03:** Descargar el documento denominado "ANEXOS CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
- 6) **Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.**



**Nota:**

El incumplimiento a lo mencionado en el Numeral VI (DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACION OBLIGATORIA), así mismo lo señalado en los puntos del 1 al 7 de documentación a presentar (Ficha resumen, CV y Anexos) y el punto 8 y 9 (de corresponder), dará como resultado de "NO APTO" EN LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACION documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

La entidad **NO EFECTUARA LA DEVOLUCION PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACION,, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:**

- a) En el mensaje remitido no se ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
- b) Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha.
- c) Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d) De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e) Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

**VII. BONIFICACIONES:**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

-Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el



postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

-Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

#### **VIII. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante(s) deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60), que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicara como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página institucional de la entidad, en la fecha que se indica en el cronograma.

#### **EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES**

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido; siempre y cuando, no existan vacantes suficientes para asignar a los empatados:

- a) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral especifica en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- b) Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- c) Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título, grado académico de bachiller o estudios universitarios o técnicos, según el perfil requerido.

#### **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá seleccionar a la personal que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente. De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, la Subgerencia de Recursos Humanos declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

Para proceder a la firma de contrato el postulante deberá hacer alcance de la documentación establecida en el numeral VI de las bases, en la forma que ha sido remitida por correo electrónico.

#### **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:**

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad o área usuaria con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificados.

#### **XI. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

Toda la documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmo Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindo información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario con eventual sanción correspondiente, de igual forma, si luego de la verificación posterior, se comprueba que el postulante declarado ganador que

firme contrato no cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y/o en las bases del presente proceso de selección CAS, la Subgerencia de Recursos Humanos RESOLVERA el contrato, siendo pasibles de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

**XII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD**

El/la postulante que resulte ganador(a) del proceso de selección y suscriba el contrato laboral con la Entidad, se obliga al fiel cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Reglamentos, directivas vigentes al momento de la suscripción del contrato respectivo y demás normas internas implementadas en la entidad y otras normas aplicables.

**XIII. PRECISIONES IMPORTANTES**

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- b. La conducción del proceso de selección en todas las fases estará a cargo del Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- c. La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes o candidatos distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- d. En caso se detecte suplantación de identidad o plago de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
- e. La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.