

SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020/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 ocupar los puestos declarados DESIERTOS para la contratación de 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 (REDERECEI)
- 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 (REDERECEI)
- 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 |
|------|---------------------------------------|------|--|----------|
| CC6 | GERENCIA MUNICIPAL | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1,200,00 |
| CC11 | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 1 | PROFESIONAL DE APOYO | 2.200,00 |
| CC13 | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN | 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 2.200,00 |
| CC17 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS | 1.200,00 |
| CC23 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO | 1 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES/SEACE | 1.900,00 |
| CC24 | | 1 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - COTIZADOR | 1.900,00 |
| CC26 | | 1 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ALMACEN | 1.600,00 |
| CC40 | SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | 1 | ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE VIAS | 2.200,00 |
| CC42 | INSTITUTO VIAL PROVINCIAL | 1 | COORDINADOR DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL | 2,500.00 |
| CC44 | | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1,200.00 |

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS

CC06 - GERENCIA MUNICIPAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| FORMACION | |
|--|---|
| Formación académica | Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario |
| Especialidad | Contabilidad, administración y carreras afines. |
| Grado | Egresado |
| Situación Académica | Egresado |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Comunicación social radial y/o - Comunicación social intercultural |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 01 año |
| Experiencia Especifica en el Sector Público | 06 meses en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos. - Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. - Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. - Generar estadísticas e informes a partir de la información de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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.. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC11 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROFESIONAL DE APOYO

| FORMACION | |
|--|---|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | Abogado, Contador Público, Ingeniero Economista, Administrador y/o carreras afines. |
| Grado | Titulado |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | Capacitación acreditada en servicios de control gubernamental. |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Control gubernamental, contrataciones y adquisiciones del estado |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 01 años experiencia general en el ejercicio de la profesión |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 06 meses en control gubernamental. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo. - Desarrollar labores de control posterior y simultáneo en sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados. - Archivo de papeles de trabajo de las diferentes labores de control. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC13 - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

| FORMACION | |
|--|--|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | Abogado colegiado y habilitado. |
| Grado | Título |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Civil. - Procedimiento Administrativo Disciplinario - Regímenes Laborales del Sector Público. |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 05 años experiencia general en el ejercicio de la profesión. |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 01 año en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. - Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. - Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento. - Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. - Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades. - Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente - Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. - Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. - Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. - Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC17 - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

| FORMACION | |
|---|--|
| Formación académica | Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario |
| Especialidad | Contabilidad, administración y carreras afines. |
| Grado | Egresado |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Gestión Pública |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 01 año experiencia general en el ejercicio de la profesión |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 06 meses en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros. | |

- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.
- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 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.

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

CC23 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES/SEACE

| FORMACIÓN | |
|---|---|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | - Contabilidad y/o Derecho - Certificación OSCE |
| Grado | Bachiller |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Contratación pública - SEACE |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 02 años experiencia general. |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 02 años en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Registrar en SEACE los procesos de selección, órdenes de compra y servicio. - Verificar notificaciones OSCE - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC24 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – COTIZADOR

| FORMACION | |
|--|---|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | - Contabilidad y/o Derecho - Certificación OSCE |
| Grado | Bachiller |
| Situación Académica | No especifica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Sistemas administrativos logísticos y abastecimientos. - SIAF - SINGER - Gestión Publica |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 03 años experiencia general. |
| Experiencia Especifica en el Sector Público | 01 año en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Realizar análisis, estudios en materia de contrataciones y comparación de precios. - Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones. - Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC26 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ALMACEN

| FORMACION | |
|--|---|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | Contabilidad, administración u otras carreras afines |
| Grado | Bachiller |
| Situación Académica | No especifica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Gestión pública. - SIAF - Contrataciones del estado |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |

| | |
|--|---|
| Experiencia General | 01 año experiencia general. |
| Experiencia Especifica en el Sector Público | 06 meses en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC40 - SUBGERENCIA DE OBRAS - ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE VIAS

| FORMACIÓN | |
|---|---|
| Formación académica | Universitario |
| Especialidad | Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines. |
| Grado | Titulado, colegiado y habilitado. |
| Situación Académica | Titulado |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Programa civil 3D con AUTOCAD - Programa Excel Avanzado. S10 costos y presupuestos, otros. |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática Word, OpenCalc, Open Office, Excel, Power, otros.(intermedio) |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 01 años experiencia general. |
| Experiencia Especifica en el Sector Público | 01 año en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de fichas técnicas - Elaboración de estima presupuestal. - Levantamiento de metrado de infraestructura construida en vías y puentes. - Elaboración de requerimientos y conformidades. - Elaboración de informes finales de las actividades que ejecuta la oficina de mantenimiento - Monitoreo de las actividades que realiza la oficina. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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 | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC42 - INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - COORDINADOR DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

| FORMACION | |
|----------------------------|---------------|
| Formación académica | Universitario |

| | |
|--|---|
| Especialidad | Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado. |
| Grado | Titulado |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Manejo de Software programas de ingeniería: autocad, S10, AIDC, Civil 3D, ArcGIS y Excel |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | - Viabilidad y proyectos de desarrollo ó - Planificación del desarrollo vial ó Administración de proyectos viales |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 05 años de ejercicio profesional |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 03 años en formulación, evaluación y ejecución de proyectos viales y/o gerente, subgerente y/o supervisor de obra en Instituto Vial Provincial. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el comité directivo. - Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las normas que le señala el Comité Directivo. - Informar al comité directivo, respecto a la marcha administrativa, económica y financiera del IVP - Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial municipal. - Planificar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisión, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso. - Realizar la programación, formulación y evaluación del presupuesto anual de inversiones por fuentes de financiamiento del proyecto, de acuerdo a la directiva y ley de presupuesto para el sector público en función a los objetivos y metas institucionales. - Dirigir el desarrollo de los procesos operativos del IVP - Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción. - Monitorear la ejecución física y financiera de los recursos de PROVIAS DESCENTRALIZADO y la MUNICIPALIDAD, de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales). - Realizar los inventarios viales de los caminos vecinales de toda la provincia. - Desarrollar el Plan Vial Participativo. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. | |
| Habilidades o competencias | Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo |

CC44 - INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|--|---|
| FORMACION | |
| Formación académica | Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario |
| Especialidad | Contabilidad, administración y carreras afines. |
| Grado | Egresado |
| Situación Académica | No específica |
| CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN | |
| Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i> | - Gestión Pública |
| Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i> | Ofimática |
| EXPERIENCIA | |
| Experiencia General | 01 año experiencia general. |
| Experiencia Específica en el Sector Público | 01 año en área igual o de similar naturaleza. |
| Funciones del puesto | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - 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. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo | |

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

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | De acuerdo a lo establecido por la Gerencia y/o Subgerencia respectiva, según la naturaleza propia del servicio al que postula. |
| Duración del contrato | Inicio: Según suscripción del contrato. Término: 30 de setiembre de 2020, sujetos a posible renovación en función a necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | Según numeral e. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE. Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad para desplazamientos dentro de la jurisdicción. - Turnos rotativos (incluidos fines de semana y feriados), según naturaleza del servicio. |

IV. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA Y HORA |
|--|--|--|
| 1 | Publicación de la Convocatoria www.munijuli.gob.pe | 02 al 08 de julio del 2020 |
| 2 | Presentación de Hoja de Vida Documentada | 09 de julio del 2020 (08:00 – 16:00) Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación de Hoja de Vida | 10 de julio del 2020 |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de formalidades y evaluación curricular en la Municipalidad Chucuito Juli y portal institucional www.munijuli.gob.pe | 11 de julio del 2020 |
| 5 | Reclamaciones Jr. Loyola N° 104 – Plaza de Armas | 13 de julio del 2020 de 08:00-11:00 |
| 6 | Entrevista Personal | 15 de julio del 2020 a partir de las 08:00 am |
| 7 | Publicación del Resultado Final en la Municipalidad Chucuito Juli y portal institucional www.munijuli.gob.pe | 15 de julio del 2020 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 16 de julio del 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 considerada "APT O", de no acreditar el cumplimiento de alguno de los requisitos será considerado "NO APT O". 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 |
| PUNTAJE TOTAL | 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:

| |
|--|
| SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI Atte. Comité evaluador |
| Proceso de contratación cas N° 001-2020/MPCHJ |
| ITEM N° |
| DENOMINACION DEL PUESTO: DEPENDENCIA: |
| NOMBRES Y APELLIDOS: |
| DNI N° |

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en file 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) 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) 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 forma 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 contabilizará 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.

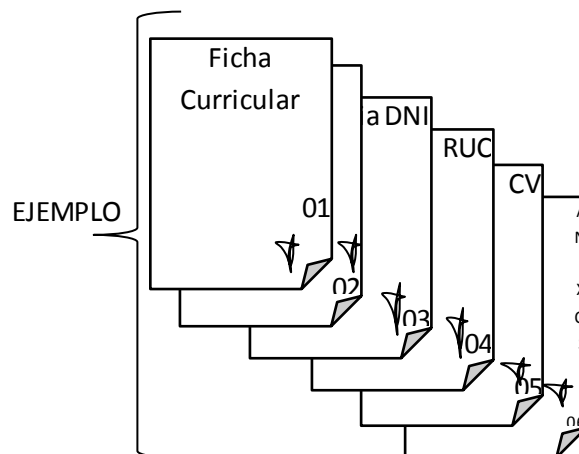
- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

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 "FICHARESUMEN 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 (entre vista 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 adjudicará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicará 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 específica 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 declarará 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 justificadas.

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 firmo 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.