

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2020/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 Chucuito – Juli, requiere contratar profesionales, bachilleres, técnicos, auxiliares para las diversas Gerencias y Subgerencias 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	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1,600.00
CC02	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC03		01	ANALISTA EN COMUNICACIONES	1,600.00
CC04	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO - VALES	1,600.00
CC05	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,400.00
CC06		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	1,200.00
CC07	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO - OMAPED	1,600.00
CC08	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1,400.00
CC09	SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL	1,900.00
CC10		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC11		01	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS, VIODEVIGILANCIA Y CENTRAL DE RADIO	1,300.00
CC12		07	OPERADOR EN SEGURIDAD	1,150.00
CC13	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	08	OPERADOR EN CUSTODIO	1,150.00
CC14		03	OPERADOR EN JARDINERIA	1,150.00
CC15		06	OPERADOR EN MANTENIMIENTO PUBLICO	1,150.00
CC16	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	01	OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL	1,150.00
CC17	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1,400.00
CC18		01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
CC19	TERMINAL TERRESTRE	01	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,400.00
CC20		02	OPERADOR EN RECAUDACION	1,150.00

II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS

CC01 - PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado.
Grado	Título
Situación Académica	Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Derecho Administrativo - Derecho Penal y civil.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 años experiencia general en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Especifica 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. - 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. - Coadyuvar con el procurador público en la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado. - Coordinar y supervisar el ejercicio de la defensa jurídica del Estado en los procesos a su cargo. - Coordinar con otros órganos, unidades orgánicas o entidades para realizar requerimientos de información y/o 	

<ul style="list-style-type: none"> acciones de coordinación como parte del ejercicio de sus funciones. - Colaborar en la planificación de las actividades de Procuraduría. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - 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

CC02 - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
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>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social radial y/o - Comunicación social intercultural
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año
Experiencia Específica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. - Colaborar, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. - Elaborar informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad. - Elaborar despachos informativos radiales. - Conducción de programas radiales, y brindar asistencia en conducción de actividades cívico – culturales. - 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. - 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

CC03 - UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - ANALISTA EN COMUNICACIONES

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Grado	Bachiller
Situación Académica	Bachiller
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programas de edición gráfica.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión
Experiencia Específica en el Sector Público	02 años en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	

<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones. - Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. - Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. - Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia - Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones. - Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente - Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia. - 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. - Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones. - 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

CC04 - SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA ADMINISTRATIVO - VALES

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 a 4 años)
Especialidad	Contabilidad, administración u otras carreras afines
Grado	Titulado Profesional Técnico
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Gestión Pública y/o administrativa.
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 distribución de combustible. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de distribución de combustible en el ámbito de su competencia. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones distribución de combustible. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Controlar interna y externamente el cumplimiento de los procesos de distribución de combustible. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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

CC05 – SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - TÉCNICO EN ENFERMERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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

CC06 - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

FORMACIÓN	
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. 	

<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Habilidades o competencias</p> <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>

CC07 - GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO – OMAPED

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, derecho y/o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Administración pública y/o Ley de Discapacitados
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. - 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. - Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad. - Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. - Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. - Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. - Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella. - Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. - Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad. - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente. - 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.

CC08 – SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS SOCIALES

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, sociología y/o carreras afines.
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programas sociales
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
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. - Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación del aplicativo RUBEN y RUBPVL del Programa de Complementación Alimentaria y Programa del Vaso de Leche, para su posterior remisión a las instancias correspondientes. - Presentación de informes de los registros de formato en relacional programa de complementación alimentaria y programa del vaso de leche. - Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de desarrollo social, de corresponder. - Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de programas sociales. - 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. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - 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

CC09- SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – ESPECIALISTA DEFENSA CIVIL

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniería civil y/o topografía y/o carreras afines.
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	

Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Planificación y gestión de riesgos - Seguridad en alto riesgo - Prevención de riesgos y PIR
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	-SINAGERD -Plataforma de gestión de riesgo de desastres.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 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. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Supervisar las actividades que ejecuten los evaluadores y operadores del Centro de Operaciones de Emergencia Local frente a la ocurrencia de una emergencia o desastre, para verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos. - Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio. - Cumplir las acciones y medidas de prevención y atención efectiva de emergencia por desastres, conforme a los planes de contingencia. - Elaboración del plan de trabajo anual y planes de contingencia para diferentes fenómenos para el año 2020. - Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por desastres en el ámbito de su competencia. - Llevar el libro de actas y archivo documentario de Defensa Civil, así como la plataforma de gestión de riesgo de desastres. - Mantener informado al presidente de la plataforma de gestión de riesgo de desastres. - 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

CC10 - SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ley 27933 y su reglamento
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 de la Sugerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil. - 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 la Sugerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil, 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 de la Sugerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil. 	

- 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.
- Apoyar en las sesiones ordinarias del COPROSEC Chucuito Juli.
- Apoyar a la Sugerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil en todas las actividades de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Redactar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y llevar en orden las Actas de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de personas y materiales solicitados en el traslado del personal de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción de los vehículos adscritos a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil.
- 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.

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 – SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS, VIDEO VIGILANCIA Y CENTRAL DE RADIO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Computación, informática y/o sistemas
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Instalación y/o programación. - Ofimática
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas. - Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada, según se requiera. - Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia. - Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres. - Colaborar con la Policía Nacional en los operativos conjuntos. - Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas. - Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú. - Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios. - Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 279333. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo. - Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo, para prevenir desperfectos y riesgos durante su manipulación. - Llevar el control del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su manipulación. - Mantener actualizado la bitacora (registrar diariamente en el cuaderno de informes las ocurrencias producidas) - Verificar el cumplimiento del mantenimiento de las cámaras, radios y demás equipos a su cargo de acuerdo con 	

<ul style="list-style-type: none"> - las especificaciones de contrato solicitadas por el jefe de mantenimiento. - Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - 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: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Habilidades o competencias	

CC12 - SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL - OPERADOR EN SEGURIDAD

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especifica
Grado	No especifica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - No especifica - De preferencia con Servicio Militar
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar la seguridad de las personas. - Realizar patrullaje vehicular y a pie, según el rol y zona programada. - Prestar apoyo en las acciones de lucha permanente contra la delincuencia. - Brindar apoyo en la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres. - Colaborar con la Policía Nacional en los operativos conjuntos. - Informar permanentemente a la Subgerencia de Protección Ciudadana y Defensa Civil de todas las ocurrencias y actividades realizadas. - Brindar el servicio de apoyo, colaboración y orientación al vecino. - Control de actividades delictivas, en coordinación y colaboración con la Policía Nacional del Perú. - Realizar actividades según la programación del Plan de Seguridad Ciudadana y cumplimiento de rol de servicios. - Cumplimiento de las actividades en virtud a la Ley N° 279333. - Apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - 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

CC13 - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR EN CUSTODIO

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.

EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, mantenimiento y limpiezas, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes. - Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Ejecutar trabajos manuales para asegurar el adecuado el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores. - 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

CC14 - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR DE JARDINERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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

CC15 - SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS - OPERADOR DE MANTENIMIENTO PÚBLICO

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	No Concluido
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Higiene en servicios públicos y urbanos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. - Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del ambiente. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - Efectuar las actividades y/o jornadas de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP. - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores - 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

CC16 - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD - OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Secundaria
Especialidad	No especifica
Grado	No especifica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- De preferencia con Licencia de vehículo menor motorizado
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Reglamento de tránsito
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente vinculada al servicio de transporte público, conforme lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito. - Ejecutar acciones de control en la vía pública. - Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las actividades de control. - Participar en operativos de control de campo, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando así se 	

<p>disponga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados. - Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada. - Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles. - Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y otros. - 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	<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>

CC17 - SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO– ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Contabilidad, economista, 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, administrativa y/o contabilidad pública.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
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. - 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. - 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. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - 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
-----------------------------------	---

CC18 – SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO– ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión pública, administrativa y/o contabilidad pública.
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 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. - 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. 	
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

CC19 - TERMINAL TERRESTRE – TÉCNICO EN ENFERMERIA

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARSCOV2 (COVID-19) en el trabajo. - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - 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

CC20 - TERMINAL TERRESTRE - OPERADOR EN RECAUDACIÓN

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Básica Regular
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Recaudación de boletaje y tasa de embarque.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el cobro del boletaje de acuerdo a las Tarifas Aprobadas. - Informar al Coordinador las ocurrencias que se presentaran reportándolas en su debida oportunidad. - Entregar al cobrador entrante la base de fondo de sencillo e implementos a su cargo - Entregar al Coordinar el total de la recaudación obtenida. - Informar a sus superiores sobre las ocurrencias suscitadas durante su turno - Reportar a los usuarios las acciones relacionadas con el cobro del boletaje. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad. - 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

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: 31 de diciembre 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 y disposición 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	18 al 24 de setiembre de 2020
2	Presentación de Hoja de Vida Documentada Mesa de Partes – Jr Loyola N° 104	25 de setiembre de 2020 (08:00 – 16:00)
SELECCIÓN		
3	Evaluación de Hoja de Vida	28 de setiembre de 2020
4	Publicación de resultados de la evaluación de	29 de setiembre de 2020

	formalidades y evaluación curricular en la Municipalidad Chucuito Juli y portal institucional www.munijuli.gob.pe	
5	Reclamaciones convocatoriascas@munijuli.gob.pe	29 de setiembre de 2020 de 13:00-14:00
6	Entrevista Personal Jr. Loyola N° 104- Plaza de Armas.	30 de setiembre de 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	30 de setiembre de 2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	01 de octubre 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 ingresarán 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 suplantedo 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:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI Atte. Comité evaluador</p> <p>Proceso de contratación cas N° 004-2020/MPCHJ</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 style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">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) 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 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.

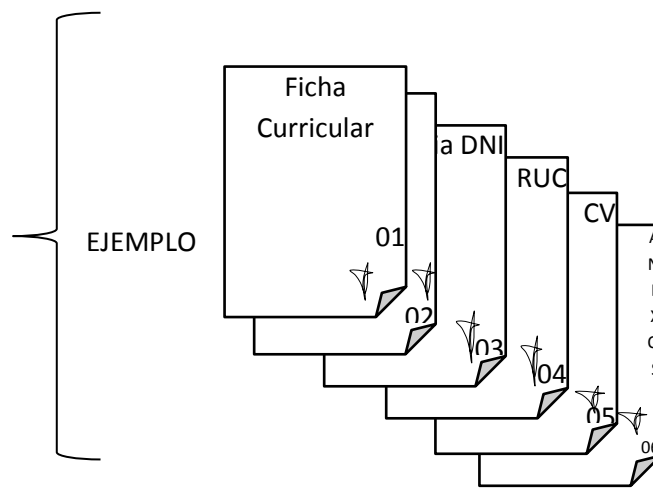
La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

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 sobre manila 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 hora y 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 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 justificados.

XI. VERIFICACIÓN POSTERIOR

Toda la documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó 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 firmó 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.