



## PROCESO CAS N° 001-2021-MPCHJ/02 BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA

### I. GENERALIDADES

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	<b>Municipalidad Provincial Chucuito Juli</b>
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	<b>Un/a (01) Subgerente de Programación e inversiones Un/a (01) Jefe de Unidad de Imagen Institucional Un/a (01) Coordinador en Seguridad y Serenazgo</b>
<b>Base legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.</li> <li>Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.</li> <li>Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.</li> <li>Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)</li> <li>Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio</li> </ol>

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### a) SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

<b>I. Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto:	<b>Subgerente de Programación e Inversiones</b>
<b>II. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el proceso integral de planificación estratégica de la Municipalidad Provincial.</li> <li>Asesorar y coordinar las acciones para la formulación y aprobación de los Objetivos Institucionales de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Programar, organizar, formular y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional, realizando investigaciones en los campos funcionales de la gestión municipal para identificar problemas, proponer y desarrollar alternativas de solución que permitan la definición de estrategias para el desarrollo institucional y local.</li> <li>Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una óptima utilización de los recursos y capacidades operativas internas en concordancia con los objetivos estratégicos del desarrollo local.</li> <li>Formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a los programas, proyectos y actividades aprobadas dentro del contexto del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.</li> <li>Programar, coordinar y elaborar el Presupuesto Participativo, a nivel distrital y provincial.</li> <li>Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes de desarrollo concertado.</li> <li>Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los planes de desarrollo distrital y provincial, planes de trabajo y/o planes operativos de las unidades orgánicas de la municipalidad.</li> </ol>	



9. Coordinar la elaboración de los perfiles y términos de referencia de los proyectos de inversión pública (PIP) del programa de inversión municipal. 10. Efectuar acciones orientadas a concertar ayuda técnica a través de becas y expertos, así como donaciones de recursos destinados a la Municipalidad. 11. Planear, organizar y dirigir el Sistema de Estadística de la Municipalidad. 12. Atender los requerimientos de información estadística de la Municipalidad. 13. Velar para que el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP se enmarque en las competencias del gobierno local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan. 14. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión. 15. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión en cualquier fase del ciclo del proyecto. 16. Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a la Municipalidad. 17. Proponer, elaborar y gestionar proyectos ante los organismos de cooperación técnica y financiera, regional, nacional e internacional, a fin de canalizar en forma oportuna su financiamiento. 18. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 19. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia 20. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.				
<b>III. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>Tipo de Formación</b> (colocar una “x” en la columna que corresponda)	<b>Denominación</b>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria				<b>X</b>
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>Egresado</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Título/ Licenciatura</b> <b>X</b>
	<b>Especialidad:</b> Ingeniero Economista o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.			
<b>Requerimientos adicionales</b>	<b>Constancia de Colegiatura</b>			
	<b>Con Habilitación profesional vigente</b>			
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamiento estratégico.</li> </ul>		
<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación INVIERTE.PE</li> <li>Capacitación Programación e inversiones.</li> <li>Capacitación en Costos y Presupuestos</li> </ul>		
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		<b>Conocimientos de ofimática</b>		
		MS Word		<b>B</b>
		MS Excel		<b>B</b>
		<b>Idiomas</b>		
		Aymara		<b>B</b>
<b>V. EXPERIENCIA</b>				
<b>A. Experiencia general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)			<b>B. Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	
Cantidad total de tiempo (años) - <b>Obligatorio</b>		Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>Obligatorio</b>	
			Un (01) año	
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Especialista	
	Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).			Un (01) año



<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>
<b>Retribución:</b> S/ 2,461.00 (Dos Mil Cuatrocientos sesenta y uno con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**b) JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

<b>I. Identificación del puesto</b>				
Nombre del puesto:		<b>Jefe de unidad de imagen institucional y protocolo</b>		
<b>II. FUNCIONES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y coordinar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional en las actividades que desarrolla, proyectos que ejecuta y servicios que presta.</li> <li>Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.</li> <li>Organizar y difundir las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.</li> <li>Analizar, evaluar y emitir opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.</li> <li>Organizar, supervisar y participar como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.</li> <li>Informar y difundir mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo distrital y provincial.</li> <li>Diseñar, organizar y supervisar las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito distrital.</li> <li>Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.</li> <li>Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.</li> <li>Recepcionar, atender y orientar a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la provincia.</li> <li>Difundir los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.</li> <li>Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad, en coordinación con las comisiones.</li> <li>Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.</li> <li>Mantener actualizado la información en el periódico mural.</li> <li>Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con las representaciones consulares.</li> <li>Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico</li> </ol>				
<b>III. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>Tipo de Formación</b> (colocar una “x” en la columna que corresponda)	<b>Denominación</b>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>
	Secundaria			
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
	Universitaria			X
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>Egresado</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Título/ Licenciatura</b> X
	<b>Especialidad:</b>	Comunicador Social		
<b>Requerimientos adicionales</b>		<b>Colegiatura</b>		
		<b>Habilitación profesional</b>		
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Sistemas administrativos del estado</li> </ul>		



<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en programas de diseño</li> <li>• Capacitación en Comunicación social</li> <li>• Capacitación en aplicativos informáticos (redes sociales)</li> </ul>		
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)	<b>Conocimientos de ofimática</b>		
	<b>MS Word</b> B		
	<b>MS Excel</b> B		
	<b>Idiomas</b>		
	<b>Inglés</b> B		
	<b>Aymara</b> B		
<b>V. EXPERIENCIA</b>			
<b>A. Experiencia general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)	<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>		
Cantidad total de tiempo (años) - <b>Obligatorio</b>	Dos (02) años		
	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>Obligatorio</b>		
	Un (01) año		
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>		<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>		<b>Especialista</b>
	<b>Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).</b>		Un (01) año
<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>			
<b>Retribución:</b> S/ 1,640.00 (Un mil seiscientos con cuarenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			

**c) COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SERENAZGO**

<b>I. Identificación del puesto</b>				
Nombre del puesto:		<b>Coordinador de Seguridad y Serenazgo</b>		
<b>II. FUNCIONES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.</li> <li>2. Organizar, coordinar y supervisar a los operadores de seguridad a su cargo, asignándoles sus funciones y turnos.</li> <li>3. Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad.</li> <li>4. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la seguridad en la entidad.</li> <li>5. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.</li> <li>6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</li> <li>7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia</li> <li>8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.</li> </ol>				
<b>III. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>Tipo de Formación</b> (colocar una “x” en la columna que corresponda)	<b>Denominación</b>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>
	Secundaria			X
	Técnica básica (1 ó 2 años)			
	Técnica superior (3 ó 4 años)			
Universitaria				
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>Egresado</b>	X <b>Bachiller</b>	<b>Título/Licenciatura</b>
	<b>Especialidad:</b>	<b>Educación Básica Regular</b>		
<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Sistemas administrativos del estado.</li> </ul>		



<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso SUCAMEC</li> <li>• Capacitación en Seguridad</li> </ul>	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>		<b>Conocimientos de ofimática</b>	
(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)		<b>MS Word</b>	<b>B</b>
		<b>MS Excel</b>	<b>B</b>
		<b>Idiomas</b>	
		<b>Aymara</b>	<b>B</b>
<b>V. EXPERIENCIA</b>			
<b>Experiencia general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)		<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	
Cantidad total de tiempo (años) - <b>Obligatorio</b>	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - <b>Obligatorio</b>	Un (01) año
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>		<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>	<b>x</b>	<b>Especialista</b>
	<b>Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “B”) (en caso no sea necesario colocar 0).</b>		Un (01) año
<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>			
<b>Retribución:</b> S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			

### III. PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
<b>INICIO</b>	01 de febrero de 2021	<b>TERMINO</b>	Hasta el 31 de marzo de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 01 de febrero al 05 de febrero 2021
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos	Comité de Selección	08 de febrero de 2021
<b>La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.</b>		
<b>La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</b>		
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	09 de febrero de 2021



Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	10 de febrero de 2021
Entrevista <b>La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.</b>	Comité de Selección	11 y 12 de febrero de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	12 de febrero de 2021
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	Dentro de los 5 días hábiles de la publicación del resultado final.

#### V. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
<b>Evaluación curricular y Anexos</b>	<b>40.00%</b>	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. El Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. 4. Esta etapa es eliminatoria.
<b>Entrevista personal</b>	<b>60.00%</b>	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
<b>Peso total</b>	<b>100%</b>		

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	<b>3.5</b>		
Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido	<b>4</b>		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tiene 2 años adicional al mínimo requerido	<b>2.5</b>		
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	<b>3</b>		
<b>3. Experiencia específica en la función y/o materia Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Tiene 2 años adicional al mínimo requerido	<b>2.5</b>		
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	<b>3</b>		
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<b>4</b>		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	<b>5</b>		
<b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	<b>3.5</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	<b>4</b>		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	<b>5</b>		





## VI. DE LAS BONIFICACIONES

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

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).

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 2. Cancelación del Proceso de Selección.

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 con posterioridad al inicio del proceso de selección.



## **Instructivo para la presentación de documentos**

### **(Etapa de evaluación curricular)**

#### **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° 001-2021/MPCHJ  DENOMINACION DEL PUESTO: .....  NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI N° :..... N° DE FOLIOS.....  _____
FIRMA

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 (por ambos lados)
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. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
10. 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.
11. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
12. 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 plaza convocada a la que postula, 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 contará 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 considerará 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, considerándose 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 POSTULACIÓN, 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

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN 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 EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, 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. El postulante no 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 y hora.
- 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.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**