



## PROCESO CAS N° 003-2021-MPCHJ BASES SEGUNDA CONVOCATORIA

### I. GENERALIDADES

Sede convocante	Municipalidad Provincial Chucuito Juli	
Número de posiciones a convocarse	GERENCIA MUNICIPAL	a) Un/a Especialista ejecutor b) Un/a Asistente administrativo
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	c) Un/a Analista administrativo
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	d) Un/a Especialista legal
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	e) Un/a Analista administrativo
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	f) Un/a Especialista administrativo g) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	h) Un/a Analista contable
	SUBGERENCIA DE TESORERIA	i) Un/a Asistente administrativo
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j) Un/a Analistas en contratación de bienes k) Un/a Analista en contratación de servicios l) Un/a Analista en contratación - Vales
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	m) Un/a Analista administrativo
	SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	n) Un/a Especialista de obras o) Un/a Analista de obras p) Un/a Especialista en mantenimiento de vías
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	q) Un/a Coordinador de IVP r) Un/a Jefe de operaciones
Base legal	a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. d. 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. e. 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. f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. k. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio	

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### a) GERENCIA MUNICIPAL - ESPECIALISTA EJECUTOR

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado.
Grado	Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación respecto de Ejecución coactiva.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años de experiencia profesional a partir de la emisión del título.



<b>Experiencia Especifica en el</b> 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.	
<b>Sector Público</b>	
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos normativos emitidos en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>- Examinar y proponer soluciones en la evaluación de la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.</li> <li>- Llevar el registro de los resultados del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>- Realizar análisis y estudios en materias de ejecución coactiva.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa al proceso de ejecución coactiva e informar.</li> <li>- Mantener registrados los resultados del proceso de ejecución coactiva.</li> <li>- Realizar acciones operativas en la ejecución de las acciones de coacción.</li> <li>- Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución.</li> <li>- Coordinar ejecutar y supervisar, la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva.</li> <li>- Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo.</li> <li>- Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Planificar y conducir la ejecución de las actividades de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</li> <li>- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Emitir las resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva, según corresponda.</li> <li>- Resolver las controversias que puedan surgir en el procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>- Programar las acciones de coacción para la ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente.</li> <li>- Proponer mejoras para la implementación de ejecuciones coactivas, con el fin de reducir costos y optimizar recursos.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**b) GERENCIA MUNICIPAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnica Básica (1 ó 2 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y/o derecho.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión administrativa y/o Gestión Pública - Office
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) **PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Abogado
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Gestión pública y/o municipal
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Office
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Brindar apoyo al procurador público en la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Estado.</li> <li>- Coordinar y ejercicio el ejercicio de la defensa jurídica del Estado en los procesos a su cargo.</li> <li>- Coordinar con otros órganos, unidades orgánicas o entidades para realizar requerimientos de información y/o acciones de coordinación como parte del ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Apoyar en las coordinaciones con el Procurador Publico Municipal para el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la entidad.</li> <li>- Colaborar en la planificación de la Procuraduría. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> </ul>	



- 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.	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

d) **GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA – ESPECIALISTA LEGAL**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Abogado colegiado y habilitado
<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Derecho Administrativo y/o Gestión administrativa. - Derecho civil.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general en el ejercicio de la profesión
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.</li> <li>- Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>- Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.</li> <li>- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



e) GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Economía, y/o carreras afines
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Planificación -Gestión Presupuestal y/o ley de Presupuesto. -Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones y otros de acuerdo a las funciones.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Sistema de programación multianual y gestión de inversiones
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Registrar y mantener el control de las certificaciones de créditos presupuestales por toda fuente y rubro.</li> <li>- Verificar los saldos presupuestales mediante reporte SIAF, de acuerdo a la estructura funcional programática.</li> <li>- Brindar apoyo en la formulación de presupuesto municipal.</li> <li>- Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

f) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Abogado colegiado y habilitado.
<b>Grado</b>	Título
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	





<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ley del Servicio Civil. - Procedimiento Administrativo Disciplinario
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.</li> <li>- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.</li> <li>- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.</li> <li>- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades.</li> <li>- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente</li> <li>- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.</li> <li>- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.</li> <li>- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</li> <li>- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,900.00 (Un mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

g) **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y carreras afines.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	Egresado



<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública y/o administrativa.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Ejecutar las actividades de gestión administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Elaborar análisis y estudios en materia de gestión administrativa.</li> <li>- Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de la gerencia en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Generar estadísticas e informes a partir de la información de la Gerencia en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión municipal.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**h) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD - ANALISTA CONTABLE**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad y/o, administración.
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Sistema Integrado de Administración Financiera. - Contabilidad Gubernamental y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Realizar el control previo de documentos sustentatorios de gastos a nivel de órdenes de servicios, centros poblados y encargos internos.</li> <li>- Realizar el registro de devengado en SIAF RP de órdenes de servicio, centros poblados y encargos internos, previa revisión de registro administrativo en el SIAF a nivel de partida específica, actividad /o proyecto y fuente de financiamiento</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar las omisiones y/o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas a las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento contable y/o integración contable.</li> <li>- Registrar y declara PVS COA y retenciones de rentas de 4ta categoría en forma mensual y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>- Proporcionar información sobre el estado de trámite de expedientes de gastos derivados a la Subgerencia de Contabilidad.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la <b>normativa vigente</b>.</li> <li>- Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo <b>de las cuentas a su cargo</b>.</li> <li>- Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.</li> <li>- Elaborar los anexos financieros e información complementaria contable.</li> <li>- Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma <b>trimestral, semestral y anual</b>.</li> <li>- Realizar los arqueos y conciliaciones.</li> <li>- Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables. Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

i) **SUBGERENCIA DE TESORERIA- ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración y carreras afines.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	06 meses experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Tramitar las autorizaciones de los comprobantes de pago ante las dependencias correspondientes de la municipalidad.</li> <li>- Realizar labores de pagador en ventanilla de la Subgerencia de Tesorería.</li> <li>- Apoyo en el pago de operaciones de tributos y detracciones.</li> <li>- Apoyo en el registro de la fase girado de órdenes de servicio en SIAF RP.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

j) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/C

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad, administración u otras carreras afines</li> <li>- Certificación OSCE</li> </ul>
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- SIAF</li> <li>- Contrataciones del estado</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.</li> <li>- Elaborar órdenes de compra, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</li> <li>- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado.</li> <li>- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo



<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	--

**k) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA EN CONTRATACIONES - O/S**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	- Contabilidad, administración u otras carreras afines - Certificación OSCE
<b>Grado</b>	Bachiller
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión pública. - SIAF - Contrataciones del estado
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones.</li> <li>- Elaborar órdenes de servicios, según disponga, así como la correspondiente notificación a los proveedores.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.</li> <li>- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Verificar si el postor y/o contratista está inscrito (RNP) y no estar impedido para contratar con el estado.</li> <li>- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**l) SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO - ANALISTA ADMINISTRATIVO - VALES**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Técnico Superior (3 a 4 años)
<b>Especialidad</b>	Contabilidad, administración u otras carreras afines
<b>Grado</b>	Titulado Profesional Técnico
<b>Situación Académica</b>	Titulado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Gestión Pública y/o administrativa.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.



<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	
06 meses en área igual o de similar naturaleza.	
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de distribución de combustible.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de distribución de combustible en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Llevar los registros correspondientes a las operaciones distribución de combustible.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Controlar interna y externamente el cumplimiento de los procesos de distribución de combustible.</li> <li>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

m) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - ANALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	No especifica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Apoyo en la evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.</li> <li>- Apoyo en la evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.</li> <li>- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b> S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

n) **SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ESPECIALISTA DE OBRAS**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado.
<b>Situación Académica</b>	Titulado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa civil 3D y/o AUTOCAD</li> <li>- Programa Excel Avanzado.</li> <li>- S10 costos y presupuestos, otros.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática Word, OpenCalc, Open Office, Excel, Power, otros. <i>(intermedio)</i>
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger y sistematizar la información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de informes mensuales, finales, adicionales y deductivos.</li> <li>- Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de infraestructura, de corresponder.</li> <li>- Colaborar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas en materias de infraestructura.</li> <li>- Ejecutar las actividades de formulación e implementación de las políticas públicas en materia de infraestructura, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>- Hacer seguimiento físico y financiero de obras en ejecución (administración directa y contrata) de la entidad.</li> <li>- Elaborar proyectos de normativas, herramientas y metodologías en materia de infraestructura.</li> <li>- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de las obras en ejecución.</li> <li>- Evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.</li> <li>- Evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.</li> <li>- Evaluación y revisión de valorizaciones de contratos de obra.</li> <li>- Evaluación, revisión y verificación documentaria de los actuados presentados por los contratistas.</li> <li>- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.</li> <li>- Revisión de los informes mensuales presentados por los residentes y supervisores de obra a fin de que estos guarden relación.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> <li>- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b> S/ 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**o) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ANALISTA DE OBRAS**

FORMACIÓN	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>Grado</b>	Egresado
<b>Situación Académica</b>	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Específica en el Sector Público</b>	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Apoyo en la evaluación y elaboración de informes técnicos para la aprobación de Expedientes Técnicos, IOARR, fichas técnicas y otros.</li> <li>- Apoyo en la evaluación de valorizaciones mensuales y/o finales presentados por los responsables técnicos.</li> <li>- Seguimiento de los documentos emitidos (notificaciones) por la Gerencia de Infraestructura y Obras y se informe el cumplimiento.</li> <li>- Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad.</li> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b> S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**p) SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO - ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE VIAS**

FORMACIÓN
-----------

\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.munijuli.gob.pe/>





<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero civil, arquitectura, geología y/o carreras afines.
<b>Grado</b>	Titulado, colegiado y habilitado.
<b>Situación Académica</b>	Titulado
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Programa civil 3D y/o AUTOCAD - Programa Excel Avanzado. S10 costos y presupuestos, otros.
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática Word, OpenCalc, Open Office, Excel, Power, otros.(intermedio)
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	01 año experiencia general.
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	01 año en área igual o de similar naturaleza.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.</li> <li>- Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.</li> <li>- Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos.</li> <li>- Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos.</li> <li>- Elaboración de fichas técnicas</li> <li>- Elaboración de estima presupuestal.</li> <li>- Levantamiento de metrado de infraestructura construida en vías y puentes.</li> <li>- Elaboración de requerimientos y conformidades.</li> <li>- Elaboración de informes finales de las actividades que ejecuta la oficina de mantenimiento</li> <li>- Monitoreo de las actividades que realiza la oficina.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b> S/ 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

q) INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - COORDINADOR DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado.
<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Software programas de ingeniería: AUTOCAD, S10, AIDC, Civil 3D, ArcGIS y Excel
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo ó - Planificación del desarrollo vial ó - Administración de proyectos viales
<b>EXPERIENCIA</b>	



<b>Experiencia General</b>	10 años de ejercicio profesional
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	10 años en formulación, evaluación y ejecución de proyectos viales y/o gerente, subgerente y/o supervisor de obra en Instituto Vial Provincial.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita la alcaldía.</li> <li>- Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale</li> <li>- Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica financiera del IVP.</li> <li>- Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia.</li> <li>- Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.</li> <li>- Desarrollar los procesos operativos del IVP.</li> <li>- Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona.</li> <li>- Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción.</li> <li>- Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación.</li> <li>- Evaluar los recursos de financiación con los que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión; así como, impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras.</li> <li>- Someter a consideración del Comité Directivo, para su aprobación, el Plan Vial Provincial Participativo y el Presupuesto Anual de inversión y operación, por fuentes de financiamiento.</li> <li>- Convocar las licitaciones públicas, concurso público o procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de obras, estudios, supervisiones y adquisición de bienes y servicios, según sea el caso.</li> <li>- Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>- Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso.</li> <li>- Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP.</li> <li>- Coordinar la preparación y dar conformidad bajo su responsabilidad los expedientes de los presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.</li> <li>- Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables.</li> <li>- Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento.</li> <li>- Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual.</li> <li>- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Habilidades o competencias</b>	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Retribución:</b> S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

r) **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – JEFE DE OPERACIONES**

<b>FORMACIÓN</b>	
<b>Formación académica</b>	Universitario
<b>Especialidad</b>	Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado.
<b>Grado</b>	Titulado
<b>Situación Académica</b>	No específica
<b>CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización</b> <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Software programas de ingeniería: autocad, S10, AIDC, Civil 3D, ArcGIS y Excel
<b>Conocimientos</b> <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo ó - Planificación del desarrollo vial ó - Administración de proyectos viales
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia General</b>	05 años de ejercicio profesional
<b>Experiencia Especifica en el Sector Público</b>	05 años en formulación, evaluación y ejecución de proyectos viales y/o gerente, subgerente y/o supervisor de obra en Instituto Vial Provincial.
<b>Funciones del puesto</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar y administrar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura de transporte (caminos vecinales) de la provincia.</li> </ul>	



- Ejecución, actualización y manejo de inventarios viales de caminos vecinales.
- Promover, fortalecer la institución en el cumplimiento de las metas para su desarrollo sostenible.
- Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversiones correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros proyectos de la infraestructura de transporte vecinal
- Ejecutar el programa de inversión anual de estudios, obra y supervisión
- Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento de emergencia periódico y rutinario
- Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, aplicaciones de plazo, intervenciones económicas, resolución de contrato, liquidación final de contrato, o cuentas de actividades de su cargo.
- Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación de actividades de mantenimiento
- Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos del IVP.
- Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
- Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
- Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
- Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
- Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar, si corresponde, en los procesos de conciliación y arbitraje de los proyectos.
- Participar en las reuniones que se convoquen con los Contratistas y Supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
- Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
- Realizar viajes periódicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
- Revisar los informes mensuales presentados por los supervisores, de ser el caso.
- Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión.
- Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en las Resoluciones que dicta sobre el particular.
- Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
- Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Gerencia, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
- Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos específicos a fin de optimizar su gestión.
- Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
- Coordinar sobre los Informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios y la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.
- Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- Revisar la documentación elaborada por el contratista ejecutor de estudios y supervisión elevando informes para la conformidad de la Gerencia General del IVP
- 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

**Retribución:** S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos 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>	15 de marzo 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 marzo al 05 de marzo 2021
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos <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>	Comité de Selección	08 de marzo de 2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	09 de marzo de 2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	10 de marzo 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 de marzo de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	<b>12 de marzo de 2021</b>
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. Etapa 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	3	3	4
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	3.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	4		
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	3		
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 03 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	3		
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
<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.	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

- 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).
- 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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 2DA CONVOCATORIA CAS N° 003-2021/MPCHJ
DENOMINACION DEL PUESTO: .....
DEPENDENCIA ORGÁNICA: .....
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)  
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.
10. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
11. 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**

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.

**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.**



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, 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

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 EFECTUARÁ 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. 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.**

\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace: <https://www.munijuli.gob.pe/>