



PROCESO CAS N° 005-2021-MPCHJ BASES PRIMERA CONVOCATORIA

I. ANTECEDENTES

El 31 de marzo del 2021, se publicó en el diario oficial “EL PERUANO”, el Decreto de Urgencia N° 034-2021, el cual en su SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL, autoriza excepcionalmente a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, por cuanto el contrato y sus prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Estando a la necesidad de contar con el personal idóneo para atender el incremento de actividades para labores de necesidad transitoria en el marco del estado de emergencia por la COVID 19, en amparo del Decreto Supremo N° 009-2021-SA.

II. GENERALIDADES

Sede convocante	Municipalidad Provincial Chucuito Juli	
Número de posiciones a convocarse	GERENCIA MUNICIPAL	a) Un/a Especialista administrativo
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	b) Un/a Analista administrativo
	SECRETARIA GENERAL	c) Un/a Analista en comunicaciones
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	d) Un/a Especialista administrativo – PAD
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	e) Un/a Técnico en enfermería
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	f) Un/a Operador en control de Vales
	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL	g) Un/a Analista en programas sociales PCA
	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	h) Cinco Operadores en seguridad vial
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	i) Un/a Analista administrativo de obras j) Un/a Operador de aplicativos informáticos
	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	k) Un/a Coordinador de IVP
	TERMINAL TERRESTRE	l) Un/a Técnico en Enfermería
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021. b. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. c. Decreto de Urgencia N°034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19” y del Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”. SEGUNDA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL d. Decreto de Urgencia N°035-2021, Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias en Materia Económica y Financiera para la Atención de Acciones en el Marco de la Emergencia Sanitaria y para Minimizar los Efectos Económicos Derivados de la Pandemia Ocasionada por COVID-19. e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Con fecha de última actualización enero 2021 – Versión N° 3. f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. g. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. h. 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. i. 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. j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. 	



- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
 - n. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - o. 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

III. PERFIL DEL PUESTO

a) GERENCIA MUNICIPAL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión Pública - Administración pública y/o Gestión Administrativa - Gestión Municipal
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Elaborar proyecto de actos administrativos propios del área, así como la revisión de proyectos de resoluciones, contratos y demás documentos que merezcan VºBº de Gerencia Municipal. - 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. - Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Apoyar en la programación, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario y otros. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la alta dirección. - Examinar información para elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - 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/ 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 DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - ANALISTA ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Economía, y/o carreras afines
Grado	Bachiller
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	-Planificación -Gestión Presupuestal y/o ley de Presupuesto. -Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones y otros de acuerdo a las funciones.
Conocimientos	Sistema de programación multianual y gestión de inversiones

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



<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia - Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Registrar y mantener el control de las certificaciones de créditos presupuestales por toda fuente y rubro. - Verificar los saldos presupuestales mediante reporte SIAF, de acuerdo a la estructura funcional programática. - Brindar apoyo en la formulación de presupuesto municipal. - Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo y Plan Estratégico Institucional. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	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.

c) **UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO - ANALISTA EN COMUNICACIONES**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización	- Programas de edición gráfica. -
<i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	
Conocimientos	Ofimática
<i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	
EXPERIENCIA	
Experiencia General	01 año experiencia general.
Experiencia Especifica en el Sector Público	06 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones. - Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. - Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. - Realizar actividades de asesoría a otras áreas de la entidad bajo la supervisión del inmediato, en el ámbito de su competencia - Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de comunicaciones. - Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente - Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad y el impacto de la estrategia comunicacional para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. - Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia de comunicaciones. - Promotor de información con los medios masivos de prensa escrita, radial, televisiva y digitales. - Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad. - Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector. - Brindar apoyo a las gerencias y áreas respectivas en el desarrollo de actividades de comunicaciones y desarrollo de materiales de difusión. - Dirigir los planes comunicacionales de la institución. - Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión. - Evaluación diaria de la imagen de la municipalidad de Miraflores, redacción y difusión diaria de material de prensa. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

d) **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Abogado colegiado y habilitado.
Grado	Título
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ley del Servicio Civil. - Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	02 años experiencia general en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Especifica en el Sector Público	01 año en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	



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

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

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



<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores. - Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as). - Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería. - Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal. - Realizar otras tareas que le asigne la entidad. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

f) **SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO – OPERADOR EN CONTROL DE VALES**

FORMACIÓN	
Formación académica	Educación Secundaria
Especialidad	No específica
Grado	No específica
Situación Académica	Egresado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas administrativos del estado. - Licencia de conducir
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de distribución de combustible. - Controlar interna y externamente el cumplimiento de los procesos de distribución de combustible. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones de control y distribución de combustible. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de distribución de combustible en el ámbito de su competencia. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución:	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

g) **SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR SOCIAL - ANALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, educación y/o similares.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	



Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Capacitación en responsabilidad social y relaciones comunitarias - Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Especifica en el sector publico	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones de la oficina del Vaso de Leche y Comedores Populares, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar coordinaciones de la oficina del programa de complementación alimentaria administrativa y control de insumos del PVL y PCA. - Realizar supervisiones atención, orientación, a los beneficiarios de PVL y PCA, , según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar y coordinar el reparto de insumos a las coordinadoras del PVL y PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social, para nuevos registros para empadronamiento. - Coordinar reuniones con la directiva de la organización del Vaso de Leche y Comedores Populares, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Realizar registro de empadronamiento según semestre PVL y PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Supervisar registros PCA y raciones PVL, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Procesar listado de empadronamiento según semestre PVL y PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Elaborar la proyección de raciones para el reparto mensual PVL y PCA, según establezca la Subgerencia de Programas Sociales y Bienestar Social. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)	
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

h) GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD - OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL

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



<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los paraderos iniciales y/o finales de las unidades de las empresas de transporte interurbano y los de los vehículos menores debidamente autorizados. - Orientar al público usuario con relación al servicio del transporte y la orientación adecuada con información solicitada. - Participar en los operativos de supervisión, fiscalización, controles fijos y móviles. - Participar en las acciones de verificación, inspección, constatación y otros. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.
Habilidades o competencias Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Retribución: S/ 1,150.00 (Un Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

i) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRA**

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



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

j) **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – OPERADOR DE APLICATIVOS INFORMATICOS**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años) y/o Universitario
Especialidad	Contabilidad, administración, sociales y carreras afines.
Grado	Egresado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ejecución de obras, valorizaciones y/o supervisión.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Ofimática
EXPERIENCIA	
Experiencia General	06 meses experiencia general.
Experiencia Específica en el Sector Público	03 meses en área igual o de similar naturaleza.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de competencia del área y/o unidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Llenado de Formato de Seguimiento de Inversiones (Formato N° 12-B). - Actualización de la información registrada en el Sistema Nacional de Información de Obras. - Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o que se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informáticos y preservando su integridad y confidencialidad. - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario. - Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes. - Distribuir documentación recibida y generada en área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. - Formular los requerimientos de material de oficina y su distribución, llevando el control respectivo. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos. - Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o bases de datos. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto. 	
Habilidades o competencias	Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

k) **INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - COORDINADOR DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL**

FORMACIÓN	
Formación académica	Universitario
Especialidad	Ingeniero Civil y/o Topógrafo, colegiado y habilitado.



Grado	Titulado
Situación Académica	No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Manejo de Software programas de ingeniería: AUTOCAD, S10. - Ley de contrataciones del estado.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Viabilidad y proyectos de desarrollo - Planificación del desarrollo vial - Administración de proyectos viales
EXPERIENCIA	
Experiencia General	04 años de ejercicio profesional
Experiencia Específica en el Sector Público	02 años en formulación, evaluación, ejecución y supervisión de proyectos y obras.
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y/o resoluciones que emita la alcaldía. - Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del IVP, de acuerdo con las pautas que le señale - Informar al Comité Directivo, respecto a la marcha administrativa, económica financiera del IVP. - Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vial de la provincia. - Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso. - Desarrollar los procesos operativos del IVP. - 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. - Proponer la política vial municipal bajo su jurisdicción. - Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades distritales y la provincial, para su aprobación. - 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. - 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. - 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. - Contratar y realizar el pago de la ejecución de obras, estudios y supervisiones y adquisición de bienes y servicios. - Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna del IVP o su modificación, de ser el caso. - Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IVP. - 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. - Coordinar sobre los proyectos de Resoluciones, Contratos, Adendas, Cláusulas adicionales necesarias para la ejecución de estudios, en concordancia con las normas y disposiciones aplicables. - Revisar los Informes Técnicos de Mantenimiento. - Realizar inspección periódica de los tramos de conformidad a la Programación Anual. - 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/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

I) **TERMINAL TERRESTRE – TÉCNICO EN ENFERMERIA**

FORMACIÓN	
Formación académica	Técnico Superior (3 ó 4 años)
Especialidad	Enfermería
Grado	Título Profesional Superior
Situación Académica	Titulado
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	Seguridad y Salud ocupacional y/o Primeros auxilios
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	Básicos en enfermería
EXPERIENCIA	
Experiencia General	03 meses experiencia general
Funciones del puesto	



- Velar por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control frente a la propagación de SARS-COV2 (COVID-19) en el trabajo.
- Mantener las medidas de Bioseguridad del personal de la entidad en el ingreso y salida del Centro de Labores.
- Realizar triaje y orientación a los(as) servidores(as).
- Preparar material e insumos biométricos de uso de enfermería.
- Realizar lavado, preparación, control y monitoreo del proceso de desinfección de local y del personal.
- Realizar otras tareas que le asigne la entidad.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

Habilidades o competencias

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

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

Retribución: S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. PLAZO DE DURACION

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	17 de mayo de 2021	TERMINO	Hasta el 31 de mayo de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal, el plazo de las prórrogas dura como máximo hasta la conclusión de la vigencia del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 06 de mayo al 10 de mayo de 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos 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. 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	Comité de Selección	11 de mayo de 2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	12 de mayo de 2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	12 de mayo de 2021
Entrevista La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección	13 de mayo de 2021
Publicación de resultado final	Comité de Selección	13 de mayo de 2021
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	Dentro de los 2 días hábiles de la publicación del resultado final.



VI. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación curricular y Anexos	40.00%	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.
Entrevista personal	60.00%	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.
Peso total			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)			
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		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)			
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		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria			
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		
4. Formación académica (Obligatorio)			
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		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)			
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		

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



VIII. 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° 005-2021/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, debidamente documentado y ordenado cronológicamente así como contener demás documentos que acrediten la información que se detalla a continuación.
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. 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, rubricada/firmada (a mano) y/o visado 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.

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



- 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 MESA 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

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.