

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS-1 2024 – MPJ

**COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA,
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

-CAS-1-

2024



BASES DEL PROCESO CAS - 1 - 2024 - MPJ

1. OBJETIVO

Seleccionar a las personas que reúnan los requisitos establecidos y demuestren idoneidad para ocupar Cargos Eventuales, conforme a las posiciones requeridas por las diversas unidades orgánicas que la Municipalidad Provincial de Junín convoca, de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección, aclarando que la MPJ está ejercitando un proceso de reorganización.

2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Junín a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias, aclarando que todos los contratos serán de carácter temporal.

3. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- b) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública".
- c) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- d) Ley N° 29248 "Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- f) Ley N° 31131, "Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".





- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- z) Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM.
- aa) Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, artículo 31°.
- bb) Informe Técnico N° 726-2019-SERVIR-GPGSC.
- cc) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

4. ÓRGANOS RESPONSABLES

4.1. Subgerencia de Recursos Humanos: Responsable de coordinar y ejecutar los procesos de selección y brinda apoyo a la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal por CAS en lo que corresponda para el normal desarrollo del presente proceso.

4.2. Unidades orgánicas: Responsables de formular el requerimiento CAS de acuerdo a sus necesidades.

4.3. Comité de Evaluación y Selección: Está conformado por el Gerente Municipal, y demás miembros; responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplada en las bases.

4.4. Oficina de Soporte Técnico, Estadística e Informática: Responsable de promover la información y comunicación ciudadana, así como de implementar y supervisar la estrategia y difusión de los mecanismos de transparencia administrativa y del Portal de Transparencia Institucional.

4.5. Postulante: Toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el presente.

4.5.1. Condiciones para ser postulante:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado (ver portal institucional: Convocatorias CAS/Requisitos).
- c) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- d) Suscribir declaración jurada de no tener conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Junín.
- e) No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI (ver <https://bit.ly/1aYjgaR>).



- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- i) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Junín, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección por Contratación Administrativa de Servicios – CAS participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- j) El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar, así como disponibilidad para viajar al interior del país, según las necesidades de la Institución.

PLAZAS A CONVOCAR:

PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNÍN						
Nº	SERVICIO	CÓDIGO	PLAZA	Nº DE PERSONAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE MENSUAL C/U
01	ALCALDIA	A-01	CHOFER II DE ALCALDIA	1	3 MESES	1,500.00
02	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3 MESES	2,264.00
		OCI-02	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	3 MESES	1,964.00
03	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES	SGLYSG-01	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA y SERVICIOS GENERALES	1	3 MESES	1,750.00
		SGLYSG-02	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
		SGLYSG-03	JEFE DE PATRIMONIO	1	3 MESES	1,500.00
		SGLYSG-04	JEFE DE ADQUISICIONES	1	3 MESES	1,500.00
04	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGDC-01	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	1	3 MESES	1,750.00
		SGDC-02	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
05	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SGDT-01	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
06	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH-01	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
07	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GATYR-01	RESPONSABLE DE PREDIOS	1	3 MESES	1,300.00
		GATYR-02	SUBGERENTE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	1	3 MESES	1,650.00
		GATYR-03	ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN	1	3 MESES	1,300.00
		GATYR-04	EJECUTOR COACTIVO	1	3 MESES	1,650.00
		GATYR-05	ASISTENTE COACTIVO	1	3 MESES	1,300.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNIN - BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO CAS-1 2024
 R.A. N° 244-2023-MPJ/A SE CONFORMA LA COMISION ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
 PARA LA CONTRATA DE PERSONAL POR CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS

08	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	SGSCYPM-01	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	1	3 MESES	1,650.00
		SGSCYPM-02	SERENOS (07 VARONES, 02 DAMAS)	09	3 MESES	1,300.00
		SGSCYPM-03	POLICÍA MUNICIPAL (03 VARONES 01 DAMA)	4	3 MESES	1,300.00
09	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	SGTSV-01	INSPECTORES DE TRANSITO	3	3 MESES	1,300.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SOCIAL	GDELYS-01	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
		GDELYS-02	JEFE DE PVL	1	3 MESES	1,500.00
		GDELYS-03	JEFE DE OMAPED	1	3 MESES	1,300.00
		GDELYS-04	GUARDIAN DE LA CASA DE LA CULTURA	1	3 MESES	1,300.00
		GDELYS-05	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	3 MESES	1,500.00
		GDELYS-06	GUARDIAN DEL CAMAL MUNICIPAL	1	3 MESES	1,300.00
		GDELYS-07	RESPONSABLE DE FOCALIZACION	1	3 MESES	1,300.00
		GDELYS-08	RESPONSABLE DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	1	3 MESES	1,500.00
		GDELYS-09	AUXILIAR I CULTURA Y TURISMO	1	3 MESES	1,300.00
11	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	GRNYMA-01	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO BÁSICO	1	3 MESES	1,650.00
		GRNYMA-02	ASISTENTE TÉCNICO	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-03	GASFITEROS	2	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-04	VIGILANTE PARA EL RESERVORIO Y ANTENA DEL CANAL DE TV	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-05	VIGILANTES	10	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-06	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-07	AUXILIAR I - SANEAMIENTO BÁSICO	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-08	CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-09	SUPERVISOR DE BARRIDO DE VIAS	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-10	RESPONSABLE DE BARRIDO DE VÍAS	4	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-11	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	3 MESES	1,300.00
		GRNYMA-12	TÉCNICO PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	1	3 MESES	1,300.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNIN - BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO CAS-1 2024
 R.A. N° 244-2023-MPJ/A SE CONFORMA LA COMISION ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
 PARA LA CONTRATA DE PERSONAL POR CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS

12	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	SBRC-01	GUARDIAN PARA CEMENTERIO	1	3 MESES	1,300.00
13	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GPPR-01	OFICINA DE PRESUPUESTO Y AFECTACION PRESUPUESTAL	1	3 MESES	1,500.00
		GPPR-02	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	3 MESES	1,500.00
14	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GDUI-01	AUXILIAR I	1	3 MESES	1,300.00
		GDUI-02	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANA, RURAL Y CATRASTO	1	3 MESES	1,650.00
		GDUI-03	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL	1	3 MESES	1,500.00
		GDUI-04	ASISTENTE I - DE OBRAS PRIVADAS	1	3 MESES	1,300.00
		GDUI-05	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	1	3 MESES	1,650.00
		GDUI-06	ASISTENTE I - DE OBRAS PÚBLICAS	1	3 MESES	1,300.00
		GDUI-07	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	1	3 MESES	1,650.00
15	SECRETARIA GENERAL	SG-01	SECRETARIA GENERAL	1	3 MESES	1,800.00
		SG-02	AUXILIAR I – SECRETARIA GENERAL	1	3 MESES	1,300.00
		SG-03	AUXILIAR I – OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	3 MESES	1,300.00
		SG-04	AUXILIAR I – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	1	3 MESES	1,300.00
		SG-05	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3 MESES	1,750.00
		SG-06	OPERADOR DE EQUIPOS – OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3 MESES	1,500.00
		SG-07	CAMAROGRAFO	1	3 MESES	1,300.00





5. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Nº	Etapas	Carácter	Peso (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Ficha de Inscripción	Eliminatorio	No aplica	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Verificación Curricular	Eliminatorio	50%	30.00	50.00	50%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	50%	40.00	50.00	50%
TOTAL:			100%			

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

5.1 DESARROLLO DE ETAPAS

5.1.1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

a) Ejecución:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al portal institucional <http://www.munijunin.gob.pe/> o www.gob.pe/munijunin Convocatorias de Trabajo CAS/Convocatorias Vigentes en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección.

Los postulantes podrán descargar, la presente base, anexos y demás mediante la Plataforma que la Municipalidad Provincial de Junín pondrá a disposición en el portal institucional.

b) Criterios de calificación:

Esta etapa está a cargo del postulante y su correcta inscripción resulta de su entera responsabilidad, así como la veracidad y cumplimiento con el perfil del puesto señalado que será registrada a través de la Ficha de Inscripción y los formatos y/o anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada.

La información declarada falsa, incompleta o errónea en cualquiera de las etapas constituye causal de **Eliminación Automática** del proceso de selección.

La verificación de la información registrada en los formatos y/o anexos se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la Municipalidad Provincial de Junín.
- **NO APTO:** Cuando de lo declarado por el postulante se verifica que no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la Municipalidad. También se declarará como **NO APTO**, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.

5.1.2 VERIFICACIÓN CURRICULAR

a) Ejecución:

Solo se verificará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** y a su vez haber cumplido con la presentación del Currículum Vitae Documentado y la demás documentación requerida relacionado al perfil del puesto que postula.

b) Criterios de evaluación:

Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la información contenida en el Currículum Vitae Documentado, contrastado con lo registrado en la Ficha de Datos Curriculares, y lo declarado en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5.



El postulante será considerado “APTO” siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30.00) o más puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Verificación Curricular	30.00	50.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el Currículum Vitae Documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios.

c) Consideraciones para la Etapa de Verificación Curricular:

- Para efectos de la verificación curricular, en base a la información declarada y registrada en la **Ficha de Datos Curriculares** (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, certificado de estudios, experiencia, capacitación, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumple con las condiciones y/o requisitos del perfil.
- Toda la documentación sustentatoria deberá constar en copias simples legibles, en la parte superior derecha el foliado que iniciará a partir de la última página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (Fastener) e incluirá toda la documentación (Declaraciones juradas-Anexo del 01 al 08, Ficha de Datos Curriculares, Currículum vitae descriptivo y Documentación sustentatoria). No se aceptarán anillados ni empastados.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto, con copia simple legible del diploma de título profesional, bachiller vigente o certificados de estudios según corresponda.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.



- Se considerará las prácticas pre profesionales, las prácticas profesionales u otras modalidades formativas, teniendo presente las consideraciones y requisitos del proceso de convocatoria.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes **NO APTOS** dicha documentación serán devueltos y/o destruidas, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.

d) **Publicación de Resultados de la Etapa de Verificación Curricular:**

La Comisión publicará en su portal institucional los resultados de la Verificación Curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará acabo la siguiente Etapa (Entrevista Personal) establecidos en el cronograma del proceso de selección.

5.1.3 ENTREVISTA PERSONAL

a) **Ejecución:**

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otros criterios relacionados con el perfil y ámbito al cual postula, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) **Criterios de evaluación:**

La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista personal en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40.00	50.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:

APTO:

Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.

c) **Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal:**



- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal.
- Se recomienda presentarse al lugar de la entrevista personal con 20 minutos de anticipación.
- El postulante deberá portar su DNI para su correcta identificación.
- Se llamará a la etapa de entrevista personal en tres ocasiones, caso contrario se considerará que NO SE PRESENTO y posterior a ello no se admitirán reclamo alguno.

d) **Publicación de los Resultados de la Entrevista Personal y Final:**

La Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección publicará en el portal institucional los resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final del proceso de selección – CAS, en la fecha establecida según el Cronograma publicada en cada uno de los procesos CAS.

5.2. CONDICIONES DE GANADOR

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. Cuyo puntaje mínimo será de 70 puntos conforme los lineamientos anteriores.
- En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá convocar al siguiente postulante en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda. Siempre en cuando hayan quedado ELEGIBLES por parte de la comisión en los resultados finales.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL PUESTO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 6.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto con sus respectivas Declaraciones Juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: **(Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)**
- Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
 - Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
 - Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MPJ (Anexo 3)
 - Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales (Anexo 04).
 - Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
 - Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
 - Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
 - Anexo 08 declaración jurada de datos personales en aplicación de la simplificación administrativa
 - N° total de folios:.....
- 6.3 Curriculum vitae descriptivo y documentado, la información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (presentar copia de los documentos



que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), ordenado de acuerdo a los requisitos ya indicados.

6.4 Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.

Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deben estar foliados y firmados sin enmendaduras con lapicero de manera correlativa:



Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en un folder manila), con el siguiente ROTULO:

Señores:
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNIN
 Atte. Presidente de la Comisión Encargada de la Convocatoria de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal por Contratación Administrativa de Servicio - CAS
Proceso de Contratación CAS N° 001 - 2024-MPJ
 "D.LEG. 1057, Ley 29849 y Ley 31131"

Código de Plaza al que postula:.....

DATOS DEL POSTULANTE:
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 Puesto a la que postula:.....
 Gerencia, Sub Gerencia y/o Área:
 Numero de folios del Curriculum:

Nota: El relleno del rotulo es obligatoria y sin enmendaduras; asimismo deberá de ser pegado en el sobre manila.

7. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.



- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

8. BONIFICACIONES ESPECIALES

8.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total o final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, siempre que el/lo postulante haya alcanzado el número aprobatorio en la entrevista personal y lo haya indicado en la solicitud de postulante (anexo N° 1), adjuntando en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Puntaje Final**

8.2 Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total o final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; para la asignación de dicha bonificación el postulante deberá indicar tal condición en la solicitud de postulación (Anexo N° 1) y adjuntar obligatoriamente el respectivo Certificado de Discapacidad.

Bonificación a Discapacidad = 15% Puntaje Final

8.3 En ambos casos de lo indicado en los puntos 8.1 y 8.2 de dará siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de persona con Discapacidad (carnet y/o resolución emitida por el CONADIS) o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o del diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieren durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y por la Comisión de Evaluación, según corresponda.



- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Junín.
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo de una Comisión designado bajo Resolución y sus fallos son inapelables.

X. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

1. Sobre la suscripción y registro de contrato

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

Sólo suscribirá contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

1. Ficha de datos Personales.
2. Voucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancaria (CCI) para el abono de sus haberes.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de sus derechos habientes.
4. Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Junín, **podrá solicitar la presentación de los antecedentes policiales, penales y otros documentos** que permitan la comprobación final en original.

En caso de que el ganador de proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado, se declarará como ganador/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, de no suscribir el primer elegible o accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible o accesitario/a según orden de mérito.

De no existir elegible o accesitario/a, el proceso se considerará DESIERTO.



XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XIII. CRONOGRAMA:

2.10 Cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	29 diciembre 2023	Comisión de evaluación
Publicación en el portal web de Talento Perú - SERVIR-	04 al 12 enero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web y franelografo de la Municipalidad Provincial de Junín	10 al 12 enero de 2024	Informática Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de Curriculum documentado en la siguiente dirección: mesa de partes Jr. Ayacucho N° 125 Junín En el horario: 8:30 am hasta las 04:00 pm	11 al 12 enero de 2024	Trámite documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	15 al 16 de enero de 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultado de la evaluación curricular en el portal institucional	17 de enero de 2024	Informática
Entrevista personal	18 al 19 de enero de 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultado final en el portal institucional y en el panel ubicado franelografo de la parte externa de la Municipalidad	22 de enero de 2024	Informática
Proceso de Impugnación	23 de enero de 2024	Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	24 de enero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	24 de enero de 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos



XIV. DISPOSICIONES FINALES

- a) La documentación (Curriculum Vitae) solo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
- b) Los postulantes podrán visualizar los resultados de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Junín, (www.munijunin.gob.pe, www.gob.pe/munijunin y la plataforma de las redes sociales), CONVOCATORIA CAS-1, adicionalmente la comisión publicara en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal del Palacio Municipal
- c) Concluido el Proceso de Concurso Público, los postulantes que no hayan alcanzado plaza alguna, podrán solicitar la devolución de su Curriculum Vitae, al final del proceso, no se devolverán los curriculum a los postulantes ganadores y a los que resulten elegibles.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
- e) Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
- f) Con la finalidad de garantizar la transparencia del presente Concurso Público, la Comisión Invitará al representante del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad y otros entes si fuera necesario.
- g) Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión de Convocatoria, Evaluación y Selección, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUNIN - BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO CAS-1 2024
 R.A. N° 244-2023-MPI/A SE CONFORMA LA COMISION ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCION PARA LA CONTRATA DE PERSONAL POR CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
 SERVICIO - CAS

N°	SERVICIO	CÓDIGO	PLAZA	N° DE PERSONAL	REQUISITOS MINIMOS
01	ALCALDIA	A-01	CHOFER II DE ALCALDIA	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio superior no universitario. ✓ Licencia de conducir profesional categoría A-II mínimo. ✓ Experiencia en labores similares no menor a dos (02) años ✓ Capacidad en mecánica automotriz y mantenimiento. ✓ Alta responsabilidad y responsabilidad y garantía para cuidado del vehículo.
02	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Como mínimo Titulado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Economía o Derecho. ✓ Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años. ✓ Experiencia mínima no menor de un (1) año, en sector público. ✓ Vocación de servicio. ✓ Alto sentido de responsabilidad y puntualidad. ✓ Proactivo, Trabajo en equipo ✓ Organización de información y redacción. ✓ Capacidad de análisis y razonamiento crítico. ✓ Trabajo bajo presión y cumplimiento de metas. ✓ Capacitación acreditada en contrataciones del estado. ✓ Capacitación acreditada en gestión pública. ✓ Capacitación acreditada en Control Gubernamental, deseable realizada en la Escuela Nacional de Control. ✓ Deseable capacitación en sistemas administrativos del estado. ✓ Acreditar conocimiento informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet. ✓ Deseable conocimiento en manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU. ✓ Disponibilidad para viajar a distritos de la provincia de Junín ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios responsables de la Municipalidad Provincial de Junín, aun cuando estos hayan cesado o concluido labores en los últimos dos (2) años. ✓ No haber asumido cargo político o participado de contiendas electorales como candidato en los últimos 5 años en el ámbito de la Provincia de Junín. ✓ Acreditar buen estado de salud.





		<p>OCI-02</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario, mínimamente bachiller de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o derecho. ✓ Experiencia general comprobable en el sector público o privado, no menor de un (01) año. ✓ Experiencia específica comprobable desempeñando labores en sector público no menor de seis (6) meses. ✓ Vocación de servicio. ✓ Alto sentido de responsabilidad y puntualidad. ✓ Proactivo, Trabajo en equipo. ✓ Organización de información y redacción. ✓ Capacidad de análisis y razonamiento crítico. ✓ Trabajo bajo presión y cumplimiento de metas. ✓ Capacitación acreditada en gestión pública. ✓ Capacitación acreditada en contrataciones del estado. ✓ Deseable capacitación acreditada en Control Gubernamental. ✓ Deseable capacitación acreditada en sistemas administrativos del estado. ✓ Acreditar conocimiento informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet. ✓ Disponibilidad para viajar a distritos de la provincia de Junín ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios responsables de la Municipalidad Provincial de Junín, aun cuando estos hayan cesado o concluido labores en los últimos dos (2) años. ✓ No haber asumido cargo político o participado de contiendas electorales como candidato en los últimos 5 años en el ámbito de la Provincia de Junín. ✓ Acreditar buen estado de salud.
--	--	---------------	-------------------------------	----------	---





		SGLYSG-01	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo. ✓ Estar colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. ✓ Tener capacitación especializada en normas de Contrataciones y adquisiciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento de acuerdo a ley (certificado OSCE). ✓ Experiencia mínima en dirección de programas y sistemas administrativos municipales (SIAF, OSCE). ✓ Experiencia en el cargo o similar de dos (02) años. ✓ Experiencia en conducción de personal.
03	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES	SGLYSG-02	AUXILIAR DE JUNTA	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Computación e Informática o afines. ✓ Conocimiento de las normas de Contrataciones y Adquisiciones del estado. ✓ Experiencia en el área con conocimientos de trámites administrativos en el sector público mínimo 02 años. ✓ Capacitación certificada en: Administración, gestión pública, ofimática nivel intermedio, contrato por locación de servicios.
		SGLYSG-03	JEFE DE PATRIMONIO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración o similares. ✓ Tener capacitaciones o certificaciones en el área, conocimiento del SINABIP. ✓ Experiencia de 02 años en la actividad pública y/o Privada en las funciones del cargo o similares.
		SGLYSG-04	JEFE DE ADQUISICIONES	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración o similares. ✓ Tener capacitaciones, certificaciones en el área. ✓ Conocimiento de las Normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ✓ Experiencia de 02 años en la actividad Pública y/o Privada en las funciones del cargo o similares.





04	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGDC-01	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo. ✓ Estar colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo. ✓ Tener capacitación especializada en normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Sistema de Abastecimiento de acuerdo a ley. ✓ Experiencia mínima en dirección de programas y sistemas administrativos municipales (SIAF, OSCE). ✓ Experiencia en el cargo o similar de dos (02) años. ✓ Experiencia en conducción de personal y normativa contable.
05	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SGDC-02	AUXILIAR I	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en contabilidad / Egresado universitario ✓ Experiencia mínima de 02 años en la actividad pública y/o privado en las funciones de cargo o similares. ✓ Conocimiento en sistema SIAF- SP Y SIGA. ✓ Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
06	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGDT-01	AUXILIAR I	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contador, técnico en contabilidad y/o bachiller en contabilidad, administración, computación o afines. ✓ Experiencia en el área mínimo de 02 años. ✓ Conocimiento en sistemas SIAF- SP- SIGA y Microsoft Office.
06	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH-01	AUXILIAR I	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en Contabilidad, Secretariado Ejecutivo, Computación e informática o afines. ✓ Conocimiento en PDT PLAME, AFP NET, Legislación Laboral. ✓ Experiencia en el área con conocimientos de trámites administrativos en el sector público mínimo 02 años. ✓ Capacitación certificada en: administración, gestión pública, ofimática nivel intermedio, contrato CAS determinado e indeterminado y tratamiento para los empleados públicos.





07	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	GATYR-01	RESPONSABLE DE PREDIOS	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Universitario y/o título no universitario que guarda relación directa con las funciones inherentes al cargo. ✓ Conocimiento en el código tributario ✓ Experiencia en el cargo o similar 02 años. ✓ Experiencia en computación e informática. ✓ Vocación de servicio, proactivo, capacidad de análisis.
		GATYR-02	SUBGERENTE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad. ✓ Manejo de paquetes informáticos de oficina. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable honesta y proactivo. ✓ Experiencia laboral no menor a 02 años en labores afines al cargo.
		GATYR-03	ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Contabilidad, Administración, Derecho y/o estudios técnicos que guardan relación directa con las funciones inherentes al cargo. ✓ Conocimientos en el código tributario ✓ Experiencia a largo o similar 02 años. ✓ Experiencia en computación e informática.
		GATYR-04	EJECUTOR COACTIVO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado expedido y revalidado conforme a la ley. ✓ Tener conocimientos y experiencia en derecho administrativo y/o tributario ✓ Experiencia en la conducción de personal. ✓ No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecidos por la ley. ✓ Experiencia laboral no menos a 02 años en labores afines del cargo.
		GATYR-05	ASISTENTE COACTIVO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de abogado expedido y revalidado conforme a la ley. ✓ Tener conocimientos y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. ✓ Experiencia en la conducción de personal. ✓ No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecidos por la ley. ✓ Experiencia laboral no menos a 02 años en labores afines del cargo.



08	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	SGSCYPM-01	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico y/o superior no concluidos que incluya estudios relacionados con el cargo. Deseable miembro de las fuerzas armadas o policiales en situación de retiro. ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Experiencia en la conducción del personal. ✓ Experiencia en labores de su especialidad mínimo 01 año.
		SGSCYPM-02	SERENOS (07 VARONES, 02 DAMAS)	09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Conocimientos básicos en seguridad. ✓ Experiencia laboral 01 año, ya sea en el sector público o privado. ✓ ADICIONAL: Chofer con licencia de conducir, licenciado de las fuerzas armadas o fuerza policial.
		SGSCYPM-03	POLICIA MUNICIPAL (03 VARONES 01 DAMA)	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa. ✓ Conocimientos básicos de las funciones de policía municipal. ✓ Experiencia laboral 01 año, ya sea en el sector público o privado.
09	SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	SGTSV-01	INSPECTORES DE TRANSITO	3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos o universitarios incompletos o ser miembro de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro. ✓ Capacitación especializada en el área y Reglamento de tránsito. ✓ Capacitación certificada en computación. ✓ Experiencia en el área, mínimo 01 año.
		GDELYS-01	AUXILIAR I	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en Secretariado, Computación e Informática u otra carrera afín. ✓ Experiencia en el área, con conocimiento de trámites administrativos en el sector público, mínimo 2 años. ✓ Capacitaciones certificadas en Computación (entorno Windows o equivalentes). ✓ Experiencia de técnicas en archivo y demás capacitaciones afines al cargo. ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SOCIAL	GDELYS-02	JEFE DE PVL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional titulado en Ciencias sociales, sociología, ingeniería agroindustrial o carreras afines que incluya capacitación relacionado con la especialidad. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable honesta y proactivo. ✓ Experiencia laboral no menor a 02 años en actividades afines con el cargo.





GDELYS-03	JEFE DE OMAPED	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ciencias Sociales, Sociología, Administración o carreras afines que incluya capacitación relacionada con la especialidad. ✓ Haber llevado el curso de Defensores. ✓ Tener capacitaciones afines al cargo. ✓ No tener antecedentes penales. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable, ser reservado y proactivo. ✓ Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en actividades similares al cargo.
GDELYS-04	GUARDIAN DE LA CASA DE LA CULTURA	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria. ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores similares.
GDELYS-05	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de técnico en Administración, estudios universitarios no concluidos, que incluye estudios relacionados con el cargo. ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Experiencia en labores de su especialidad no menor de 02 años.
GDELYS-06	GUARDIAN DEL CAMAL MUNICIPAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria. ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores similares.
GDELYS-07	RESPONSABLE DE FOCALIZACION	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario o Técnico titulado con estudios relacionados a la especialidad. ✓ Conocimiento de manejo del SISFOH. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable honesta y proactivo. ✓ Experiencia en el área mayor a dos (02) años
GDELYS-08	RESPONSABLE DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario o técnico con estudios relacionados a la especialidad. ✓ Conocimiento de zonas turísticas y costumbre local y; manejo de informática. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable, honesta y proactivo. ✓ Experiencia en el área mayor a dos (02) años.





					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico con estudios relacionados a la especialidad. ✓ Conocimiento de zonas turísticas y costumbre local y; manejo de informática. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Conducta responsable, honesta y proactivo. ✓ Experiencia en el área mayor a dos (01) año.
	GDELYS-09	AUXILIAR I EN EDUCACION CULTURA Y TURISMO	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de Ingeniero Ambiental, Ing. Sanitario, Ing. Civil o afines. ✓ Experiencia en gestión municipal. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 02 años en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación especializada en el área.
	GRNYMA-01	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO BÁSICO	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Ing. Agroindustrial o afines. ✓ Experiencia en programas a la gestión municipal y temas de medio ambiente. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 02 años en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área en temas de residuos sólidos, gestión ambiental, PLANEFA, programa EDUCCA.
	GRNYMA-02	ASISTENTE TÉCNICO	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
	GRNYMA-03	GASFITEROS	2		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
	GRNYMA-04	VIGILANTE PARA EL RESERVORIO Y ANTENA DEL CANAL DE TV	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
	GRNYMA-05	VIGILANTES	10		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
	GRNYMA-06	AUXILIAR I	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller Universitario de Ing. Ambiental, Ing. Sanitario, Ing. Civil o afines. ✓ Experiencia en gestión municipal. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado.
11	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE				





GRNYMA-07	AUXILIAR I – SANEAMIENTO BÁSICO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado Universitario de Ing. Ambiental, Ing. Sanitario, Ing. Civil o afines. ✓ Experiencia en gestión municipal. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en tratamiento de agua potable y aguas residuales, SSOMA.
GRNYMA-08	CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con licencia de conducir mínimo de A3C. ✓ No contar con ninguna papeleta. ✓ Instrucción secundaria completa. ✓ Disponibilidad a tiempo completo. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 02 años en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
GRNYMA-09	SUPERVISOR DE BARRIDO DE VIAS	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
GRNYMA-10	RESPONSABLE DE BARRIDO DE VIAS	4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
GRNYMA-11	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área.
GRNYMA-12	TÉCNICO PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con licencia de conducir para moto furgón (postulantes varones). ✓ No contar con ninguna papeleta. ✓ Título técnico y/o bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Ing. Agroindustrial o afines. ✓ Disponibilidad a tiempo completo. ✓ Experiencia requerida en el cargo y/o labores similares de 01 año en el sector público y/o privado. ✓ Capacitación en el área y temas de residuos sólidos.





12	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	SBRC-01	GUARDIAN PARA CEMENTERIO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucción secundaria completa y/o incompleta. ✓ Experiencia en labores de guardiana y limpieza no menor a dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Capacitación en el área.
13	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	CPPR-01	OFICINA DE PRESUPUESTO Y AFECTACION PRESUPUESTAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller universitario o técnico en Administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines. ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas. ✓ Conocimiento del manejo del SIAF-SP y entorno Windows.
		GPPR-02	OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Técnico Titulado en Computación e Informática. ✓ Conocimiento de Microsoft Office. ✓ Tener capacitación especializada en base de datos, redes, ensamblaje y programación y/o sistemas e informática. ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable, honesta, proactiva para cumplimiento de metas. ✓ Experiencia no menos de 03 años en el sector público y/o privado.
14	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	GDUI-01	AUXILIAR I	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática u otra carrera. ✓ Experiencia en el área con conocimientos de trámites administrativos en el sector público mínimo 02 años. ✓ Capacitación certificada en: computación, archivo, asistentes gerenciales, herramientas de informática, tramite documentario, auxiliar administrativo, gestión pública.
		GDUI-02	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CONTROL URBANA, RURAL Y CATRASTO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓ Colegiado y habilitado ✓ Experiencia en gestión pública y/o privado mínimo 02 años ✓ Experiencia en Gestión Municipal. ✓ Capacitación especializada en el área.





GDUI-03	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de Ingeniería Civil, arquitectura u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓ Colegiado y habilitado. ✓ Experiencia en gestión pública y/o privado mínimo 02 años. ✓ Experiencia en Gestión Municipal. ✓ Capacitación especializada en el área.
GDUI-04	ASISTENTE I – DE OBRAS PRIVADAS	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o similar. ✓ Experiencia en el área con conocimientos de trámites administrativos en el sector público mínimo 01 año. ✓ Capacitación certificada en: computación, archivo, asistentes gerenciales, herramientas de informática, tramite documentario, auxiliar administrativo, gestión pública.
GDUI-05	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de Ingeniería Civil, arquitectura u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓ Colegiado y habilitado. ✓ Experiencia en gestión pública y/o privado, mínimo 02 años ✓ Experiencia en Gestión Municipal. ✓ Capacitación especializada en el área.
GDUI-06	ASISTENTE I – DE OBRAS PUBLICAS	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o similar. ✓ Experiencia en el área con conocimientos de trámites administrativos en el sector público mínimo 01 año. ✓ Capacitación certificada en: computación, archivo, asistentes gerenciales, herramientas de informática, tramite documentario, auxiliar administrativo, gestión pública.
GDUI-07	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de Ingeniería Civil, arquitectura u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad. ✓ Colegiado y habilitado. ✓ Experiencia en manejo de ambiente, (mínimo 02) años. ✓ Experiencia en Gestión Municipal. ✓ Capacitación especializada en el área.





	SG-01	SECRETARIA GENERAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de secretariado ejecutivo de nivel superior o afines. ✓ Tener capacitación especializada en área de su competencia. ✓ Experiencia en labores administrativas y secretaria municipal y/o administración documentaria y archivo. ✓ Experiencia en conducción al personal. ✓ Experiencia de (02) años en Gestión pública y/o cargos similares.
SECRETARIA GENERAL	SG-02	AUXILIAR I – SECRETARIA GENERAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico de secretariado ejecutivo, contabilidad o afines. ✓ Experiencia en labores administrativas y/o documentaria y archivo. ✓ Experiencia de 01 año en gestión pública y/o privada. ✓ Proactiva, vocación de servicio, capacidad de análisis.
	SG-03	AUXILIAR I – OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico de secretariado ejecutivo, contabilidad o afines. ✓ Experiencia en labores administrativas y/o documentaria y archivo. ✓ Experiencia en conducción de personal. ✓ Experiencia de (02) años en Gestión pública y/o cargos similares. ✓ Proactiva, vocación de servicio, capacidad de análisis.
	SG-04	AUXILIAR I – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico de secretariado ejecutivo, contabilidad o afines. Deseable: Escuela Nacional de Archivo. ✓ Conocimiento de normas de Archivo y demás temas relacionados a las funciones del cargo. ✓ Conocimiento de Microsoft Office. ✓ Experiencia en labores administrativas y/o documentaria y archivo. ✓ Experiencia de (02) años en Gestión pública y/o cargos similares.





SG-05	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario en Relaciones Públicas o ciencias de la comunicación ✓ Tener capacitación especializada en labores de su especialidad. ✓ Amplio conocimiento en sistema de información municipal, relaciones públicas y protocolo. ✓ Experiencia de 03 años en actividad pública y/o privada de preferencia en funciones de cargo o similares.
SG-06	OPERADOR DE EQUIPOS – OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios y/o título no universitario que guarde relación directa en las funciones inherentes al cargo. ✓ Capacitación en diseño gráfico, publicitario, diseño web o similares. ✓ Capacitación en tecnologías de la información y comunicación y uso de herramientas digitales. ✓ Capacitación técnica en actividades y/o cargos similares al área. ✓ Experiencia en el cargo o similar de un (03) años.
SG-07	CAMAROGRAFO	1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios universitarios y/o título no universitario que guarde relación directa en las funciones inherentes al cargo. ✓ Certificación en fotografía, filmaciones entre otros. ✓ Capacitación técnica en actividades y/o cargos similares al área. ✓ Experiencia en el cargo o similar de un (01) año.

