

**PROCESO CAS N° 11 – 2023 – MPCH – J****I. ANTECEDENTES:**

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y operativos para diferentes plazas para que se brinde una buena atención al administrado de parte de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que autoriza a las entidades de la administración pública a contratar servidores civiles bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios, personal para realizar actividades de necesidad transitoria, que reúna los requisitos y perfil establecido para ocupar los puestos temporales vacantes en el año fiscal 2023.

II. GENERALIDADES:**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO - JULI**

I	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	a) (10) Operador de mantenimiento público (limpieza Publica) b) (09) Operador de custodia (guardián) c) Un/a Operador de camión compactador (chofer) d) (05) Operador de áreas verdes (jardinería) e) (10) Operador de seguridad vial (inspector de tránsito)
II	SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO	
III	SUBGERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	f) (10) Operador en seguridad ciudadana (serenazgo) g) (03) Operador en cámaras de video vigilancia h) (02) Operadores de vehículo patrullero (chofer)
IV	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	i) (6) Operador Municipal (policía municipal)

- Ley N° 31638, ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto único ordenado de la ley N° 27444.
- 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"
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 313-2017SERVIR/PE que aprueba el anexo N° 01 de la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- De más disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley 31131 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (Primer y Tercer Párrafo) del Artículo 4º y sus disposiciones complementarias modificatorias.

III. PERFIL DEL PUESTO.

- a) **SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (10) OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO (Limpieza Publica).**

FORMACIÓN	
Formación académica	-Educación Básica Regular - EBR
Especialidad	-No específica
Grado	-No específica
Situación Académica	-No específica



CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- No especifica
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Gestión de residuos solidos - Clasificación de residuos solidos - Medio Ambiente
EXPERIENCIA	
Experiencia General	3 meses.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales. - Mantener la ciudad limpia y sin contaminación. - Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente. - Recolectar los residuos sólidos de manera clasificada y entregar al camión compactador. - Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas. - Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad. - Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP - Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo. - Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su dependencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto. 	
Habilidades competencias:	<ul style="list-style-type: none"> o 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 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
b) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (09) OPERADOR DE CUSTODIA (GUARDIAN)	
FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular – EBR
Especialidad	- No especifica
Grado	- No especifica
Situación académica	- No especifica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Guardianía, custodia o vigilancia.
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	- Conocimientos en vigilancia
EXPERIENCIA	





Experiencia general	- 03 meses.
Experiencia específica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y proteger el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido. - Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal. - Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad. - Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias. - Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos. - Presentar un informe mensual a su inmediato Superior. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y las que corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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/ 1,200.00 (Un mil doscientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

c) **SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: OPERADOR DEL CAMION COMPACTADOR (CHOFER)**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria/profesional técnico, con licencia de conducir vigente categoría AIII C
Especialidad	- Mecánica automotriz u otra carrera.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Reglamento de Transito
Conocimientos (Requiere documentación sustentatorios)	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma aymara - Gestión de residuos sólidos - Transporte y Disposición final de residuos sólidos
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Específica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el camión compactador para el cumplimiento de recolección de residuos sólidos de la población de acuerdo a la rutas o tramos. - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. 	





	<ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Realizar el siguiente Check List del camión antes de iniciar sus actividades diarias de operación, revisar todos los niveles de aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos, y adoptar las acciones correctivas pertinentes informando oportunamente al jefe inmediato, al Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces. - Realizar el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. - Conducir eficientemente el camión compactador cumpliendo las la normas y disposiciones. - Cubrir las rutas de recolección de residuos sólidos hasta la disposición final. - Conducir el camión compactador de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulina. - Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias. - Otras funciones asignadas por la jefe inmediato relacionada a la misión del puesto.
Habilidades o competencias:	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.</p>
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

d) SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS – CARGO: (05) OPERADOR DE ÁREAS VERDES (JARDINERA)

FORMACIÓN	
Formación académica	- Educación Básica Regular - EBR
Especialidad	- No específica
Grado	- No específica
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorias)	- No específica
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses experiencia general
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover y administrar la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general. - Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general. - Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada. - Promover y desarrollar campañas permanentes de educación y difusión para la conservación reforestación y mantenimiento de áreas verdes con la participación de la población organizada. - Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes. - Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación. 	
Datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.	





	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos. - 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 actualizadas 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/ 1,300.00 (Un mil trecientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

e) **SUBGERENCIA DE INSPECCION DE TRANSITO - CARGO: (10) OPERADOR EN SEGURIDAD VIAL - (INSPECTOR DE TRANSITO)**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria / Profesional Técnico
Especialidad	- No específica
Grado	- Concluido/egresado o titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Seguridad Vial
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma Aymara - Reglamento de tránsito - Llenado de Actas de verificación administrativa.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses
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. - 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. - Colaborar, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Informar las incidencias ocurridas. 	





- 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.

f) **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL –CARGO: (10) OPERADOR EN SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria
Especialidad	- Servicio Militar, Bomberos o Marina de Guerra.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No aplica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Seguridad Ciudadana.
Conocimientos <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Conocimiento en Seguridad Ciudadana. - Rol del Sereno como Agente de Cambio. - Resolución de Conflictos y Estrategias de Comunicación. - Patrullaje y Operatoria de Intervención.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 meses
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 03 meses en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad. - Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú. - Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. - Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. - Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. - Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. - Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. - Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. - Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos). 	





	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
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 SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – CARGO: (03) OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

FORMACIÓN	
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Universitario
Especialidad	- Sistemas, Informática, computación y/o carreras afines.
Grado	- Egresado/Bachiller/Titulado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Ofimática básica o intermedia
Conocimientos <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos. - Sistemas de alarma y/o videocámaras de vigilancia para monitorear. - Evacuación de emergencia, instalaciones eléctricas y redes de comunicaciones, normas técnicas y acceso a la información a las áreas críticas y de manejo, almacenamiento de carga de datos.
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 03 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de los estatus de las cámaras de video - vigilancia. - Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara. - Reportar y Monitorear permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervención inmediata como apoyo en la visualización y seguimiento de los mismos. - Capturar, ordenar y clasificar la información de los hechos problemas Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel. - Asegurarse del buen funcionamiento del Centro de Monitoreo y del Sistema de Video Vigilancia. - Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y vídeos. - Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia. - Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia. - Elaborar y mantener actualizado el Protocolo Operativo del Centro de Monitoreo de Video Vigilancia. - Brindar apoyo técnico u operativo al Técnico de Video Vigilancia en las actividades inherentes al puesto. - Verificar que se desarrolle eficientemente el trabajo operativo de video vigilancia. 	





	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar apoyo del personal de seguridad, para los casos en que él o un técnico, detecte una irregularidad o suceso. – Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del Sistema de Video Vigilancia. – Dar seguimiento a las políticas, planes y programas inherentes al área
Habilidades o competencias	<p>Habilidades: Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.</p> <p>Competencias: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo</p>
Retribución:	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

e) **SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL – (02) OPERADOR DE VEHICULO PATRULLERO (CHOFER)**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria/profesional técnico, con licencia de conducir vigente categoría AII B
Especialidad	- Mecánica automotriz, computación u otra carrera.
Grado	- Egresado
Situación Académica	- No específica
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	- Reglamento de Transito
Conocimientos <i>(Requiere documentación sustentatorios)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio del idioma aymara - Geografía de Juli y Provincia
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- 02 años.
Experiencia Especifica en el Sector Público	- 01 año en área igual o de similar naturaleza.
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> – Conducir la unidad vehicular asignada para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas. – Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. – Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. – Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. – Realizar el siguiente Check List de la camioneta antes de Iniciar sus actividades diarias de operación: revisar todos los niveles de: aceites, agua, líquido de frenos, baterías, luces, espejos, limpiaparabrisas, neumáticos, fugas de agua o aceites; pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotos, y adoptar las acciones correctivas pertinentes informando oportunamente al jefe inmediato, al Jefe de Equipo Mecánico o al personal que haga sus veces. – Realizar el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. – Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado. – Conducir el vehículo de acuerdo a las reglas de tránsito y a una velocidad máxima permitida, así mismo es responsable de la operatividad de la circulina. – Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias. – Otras funciones asignadas por la jefe inmediato relacionada 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

• i) **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – CARGO: (06) OPERADOR MUNICIPAL (Policía Municipal)**

FORMACIÓN	
Formación académica	- Secundaria/Técnico/universitario
Especialidad	- No específica
Grado	- Egresado
Situación Académica	
CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN	
Cursos y/o programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatorias)</i>	- Conocimiento en seguridad
Conocimientos <i>(No requiere documentación sustentatorias)</i>	- Ofimática - Dominio del idioma aymara
EXPERIENCIA	
Experiencia General	- Con o sin experiencia
Experiencia Especifica en el Sector Público	- Con o sin experiencia
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio. - Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales y Ordenanzas Municipales. - Aplicar papeletas, multas y sanciones a infractores. - Practicar decomisos y elaborar las actas respectivas. - Efectuar rondas de vigilancia en el Mercado de abastos, según el rol correspondiente. - Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad. - Apoyar las acciones de la Policía Nacional del Perú en la lucha contra la delincuencia. - Vigilar los espacios públicos. - Realizar diligencias de prevención y actuaciones dirigidas a evitar la comisión de actos delictivos. - Ejercer como Policía administrativa, a fin de asegurar el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales, de acuerdo con la normativa vigente. - Prestar auxilio en accidentes, catástrofes y calamidades públicas. - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente y de protección del entorno. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
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.





IV. PLAZO DE DURACION.

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	03 de enero de 2024	TERMINO	Hasta el 31 de marzo 2024.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Peru - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	Subgerencia de Recursos Humanos	Del 14 de diciembre al 28 diciembre del 2023
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 04:45 pm. -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	29 de diciembre de 2023 (único día)
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	29 de diciembre de 2023
Publicación de resultados de evaluación curricular (10:00 pm.)	Comité de Selección	29 de diciembre de 2023
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 10:00 am. por mesa partes)	Comité de Selección	02 de enero del 2024.
Absolución de reclamos (10:30 am hasta 12:00 m.)	Comité de Selección	02 de enero del 2024
Entrevista -La entrevista se llevará a cabo en el Salón Consistorial, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 01:00 pm. hasta concluir) -Deberán portar su DNI en original.	Comité de Selección	02 de enero de 2024.-ñ
Publicación de resultado final (hora: 09:00 pm.)	Comité de Selección	02 de enero de 2024
Adjudicación de plazas	Subgerencia de Recursos Humanos	03 de enero del 2024.
Suscripción y Registro del contrato	Subgerencia de Recursos Humanos	03 de enero del 2024.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
--------------	------	---------------	------------------



Evaluación curricular y Anexos	40.00%	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 30 puntos y el máximo 40. 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%	<ul style="list-style-type: none"> a. Entrevista personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 40 y el máximo es 60 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

VII. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR				
	Puntaje	Mín	Máx	Puntaje total
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido	5	5	7	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido.	5	5	7	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria				
Cumple con el mínimo requerido.	4	4	6	
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)				
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	8	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
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.	8	8	10	
Cuenta con 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		30	40	

Nota. Si, el postulante cuenta con adicional (en experiencia laboral, formación académica o cursos y capacitaciones) a los requisitos mínimos requeridos, se sumará al puntaje mínimo hasta con **2 puntos**.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA

CRITERIOS		Puntaje	Puntaje total
1. Aspecto personal		20	
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	10		



Expresión y seguridad	10		
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	20	40	
Conocimiento profesional	20		
		60	

Nota. Si, el postulante no cuenta con el atuendo de acuerdo al cargo o no tenga la seguridad o carezca de expresión se disminuirá el puntaje máximo, lo mismo ocurre con los conocimientos técnicos del puesto,

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4º 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).

X. DE LA DECLATORIA 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.

XI. 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° 011-2023/MPCHJ

DENOMINACION DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :



Dentro del sobre deberá adjuntar de manera ordenada lo siguiente, en **FOLDER MANILA**:

1. Fichas y DNI

- 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.
- Copia DNI (por ambos lados)
- Ficha RUC

2. Formación profesional (**si es que requiere el perfil**):

- Título profesional, Bachiller o técnico, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
- Postgrado (maestrías o doctorados)

3. Conocimientos y capacitaciones (en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo). (**si es que requiere el perfil**)

- Diplomados
- Certificados
- Constancias
- Talleres
- Y otros.

4. Experiencia Laboral (constancias de trabajo o contratos que acredite la experiencia, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

Anexos (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)

- Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
- Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
- Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)

5. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.

Los postulantes no deben tener vínculo laboral vigente con la Municipalidad Provincial Chucuito - Juli, 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.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.



- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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

postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del **expediente**, y **deben estar foliadas correlativamente, rubricadas (firmadas) 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 **EFFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA HASTA LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES CULMINACIÓN DEL PROCESO LUEGO 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 que no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil y los requisitos mínimos), en la forma y condiciones establecidas en el presente proceso, 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. No firmar en cada uno de los folios
- f. Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.