



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J

PROCESO CAS N° 004-2026-MPCH-J



BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos tiene por finalidad **establecer, regular y definir las disposiciones, etapas, requisitos, criterios de evaluación y responsabilidades aplicables al Proceso de Selección de personal de naturaleza transitoria, a plazo determinado, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS**, que llevará a cabo la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli.

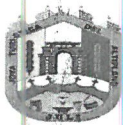
Asimismo, la presente Base tiene por finalidad **garantizar que el proceso de evaluación y selección de personal se desarrolle de manera objetiva, transparente, imparcial y conforme a los principios que rigen el Servicio Civil**, asegurando el cumplimiento del marco normativo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II. OBJETIVO

La presente **BASE PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 004-2026-MPCH-J** tiene por objetivo **seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de naturaleza transitoria y a plazo determinado**, regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 y su Reglamento, con la finalidad de **atender necesidades de carácter temporal, específico y debidamente justificado de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli**, que no corresponden a labores de naturaleza permanente.

La referida contratación se sustenta en la **necesidad de servicio de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli**, en concordancia con el principio de interés general previsto en el artículo III de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, resultando necesario contar con recursos humanos idóneos que coadyuven al cumplimiento eficiente de las funciones y competencias municipales, en beneficio directo de la colectividad.

En ese marco, la **Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli seleccionará a profesionales, técnicos y demás personal que cumplan estrictamente con los perfiles y requisitos establecidos en las Bases del Proceso de Selección CAS N.º 004-2026-MPCH-J**, garantizando una actuación objetiva, ética y orientada al interés público, conforme a los principios de probidad y ética pública del Servicio Civil.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



III. BASE LEGAL

Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- a. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2026
- f. Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento de Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- i. Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- j. Ley N°29248 Ley de Servicio Militar
- k. Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- o. 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".
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR —PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010 SERVICIO/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Provincial Chucuito Juli

RUC : 20161244512

DOMICILIO LEGAL : Jr. Loyola N° 104 – Juli



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



4.2. PUESTOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	PUESTOS
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS	OPERADOR DE MANTENIMIENTO PUBLICO
		OPERADOR EN JARDINERÍA
		OPERADOR DE CUSTODIA
	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	SUB GERENCIA DE TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO
		TECNICO EN ARTESANIA

4.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión designada con Resolución de Alcaldía N°008-2026-MPCH-J/A.

4.4. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

La comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2026. Por un periodo de 3 meses.

V. PERFILES DE PUESTOS



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Unidad orgánica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Grupo de servidores civiles NO APLICA
 Familia de puestos NO APLICA
 Rol NO APLICA
 Nivel / categoría NO APLICA
 Puesto tipo NO APLICA
 Subnivel / subcategoría NO APLICA
 Nombre del puesto (7) OPERADORES DE MANTENIMIENTO PUBLICO (LIMPIEZA PUBLICA)
 Código del puesto _____
 N° de posiciones del puesto _____
 Dependencia jerárquica SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
 Grupo de servidores al que reporta _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Mantener limpios y desinfectados las calles, avenidas, parques y areas verdes con ello evitar enfermedades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, escuelas y lugares públicos locales.
- 2 Trabajo bajo responsabilidad y crear un ambiente limpio sin contaminación.
- 3 Promover mayor eficiencia en la recolección de residuos sólidos y generar una percepción de conductas favorables al cuidado del medio ambiente.
- 4 Cumplir el rol de servicios, según las labores encomendadas, bajo responsabilidad.
- 5 Efectuar las actividades y/o jornada de limpieza en puntos críticos a nivel de la ciudad.
- 6 Cumplir con el uso obligatorio y responsable de los implementos de seguridad personal – EPP
- 7 Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad
- 8 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- 9 Hacer uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza
- 10 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas
- 11 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 12 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
- 13 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área
- 14 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Segregación de residuos sólidos, medio ambiente, salud ambiental, cuidado de la salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 meses

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Aptitud, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCION

S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	(2) OPERADORES EN JARDINERIA (AREAS VERDES)
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar las plantas y espacios verdes así como conservar y ornamentar los espacios verdes y mantener los caminos sin desechos ni residuos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Ejecutar el manteamiento y mejoramiento de plazas, parque, jardines y campos deportivos recreacionales, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 3 Habilitar y conservar jardines botánicos viveros forestales bosques naturales parques recreativos en forma directa y con participación de la inversión privada.
- 4 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
- 5 Ejecutar la prevención y control de epidemias y plagas que afectan a los jardines y áreas verdes.
- 6 Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- 7 Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacígos.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia
- 10 Mantener actualizadas y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria	X		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
X Secundaria	X																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Hornamentación, proceso de cuidado de las areas verdes y otros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 3 meses

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
 No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
No aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público :
No aplica
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
No aplica
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
RETRIBUCION
S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Unidad orgánica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Fol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	(06)OPERADORES DE CUSTODIA (GUARDIAN)
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger ,cuidar los bienes muebles patrimoniales de la entidad garantizando su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y custodiar el local asignado, según turno y horario de trabajo establecido.
- 2 Velar por el cumplimiento de las acciones de vigilancia y seguridad de la infraestructura municipal.
- 3 Coordinar con la jefatura y los responsables para el cumplimiento de acciones de seguridad.
- 4 Verificar el estado de conservación y/o limpieza del local e instalaciones y la periferia del mismo y ejecutar las acciones necesarias.
- 5 Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- 8 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 9 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

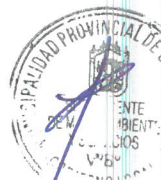
NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria					D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input type="checkbox"/> Universitaria		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Guardiana, custodia o vigilancia, atención al público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés				
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Aymara		X		
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

RETRIBUCION

S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliación de ley.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Código del puesto:

N° de posiciones del puesto: 03

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar patrullaje preventivo y deductivo rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo a los protocolos de seguridad para mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar rondas de vigilancia nocturnas y diurnas de acuerdo de rol de turnos, para evitar eventos contrarios a las normas y las buenas costumbres en la ciudad.
- 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 informados 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.
- Prestar servicio de patrullaje municipal, formular el respectivo formato de ocurrencias de toda las incidencias que se produzcan durante su turno de servicios e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- 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.
- Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos Públicos deportivos y no deportivos.
- Apoyar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Prestar patrullaje municipal, orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Colaborar con la policía nacional en forma subsidiaria con el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión accidente de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las Zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

por ser de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por turnos y temporal de horario de trabajo por tres turnos mañana, tarde y noche.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 31297 Ley de Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento, Seguridad Ciudadana.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Seguridad Ciudadana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Aimara			X	
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

seis (03) meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia :

Tres (03) Meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Tres (01) Meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (01) Meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, analisis, atencion, control, planificacion, dinamismo organización y orden. Orientacion a resultados, vocacion de servicios y trabajo en equipo.

RETRIBUCION

S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador.



EXPERIENCIA
<u>Experiencia laboral general</u>
01 año y 6 meses
<u>Experiencia laboral específica</u>
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año en Órganos de Control Institucional y/o CGR
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
No Aplica
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
No Aplica
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.
Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1. de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
No encontrarse impedido para ser personal OCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
RETRIBUCIÓN
S/ 2 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por
 LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
 20131378972 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 14-04-2026 17:58:07 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.
Cumplir con los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.1. de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM, aprobada con la Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
No encontrarse impedido para ser personal OCI de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM, aprobada con la resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.
REQUISITOS ADICIONALES
No aplica
RETRIBUCIÓN
S/ 1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-04-2026 17:58:07 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años en Órganos de Control Institucional y/o CGR

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, bajo presión y orientación a resultados y ética profesional.

Completar los requisitos establecidos de acuerdo al numeral 7.2.2 de la Directiva n. 020-2020-CO/NOIRVI, aprobada con la resolución de Contraloría n. 552-2020-CO de 30 de diciembre de 2020.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

RETRIBUCIÓN

S/ 2.700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 nuevos soles) incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por
LUQUE MAMANI Ubaldo FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-04-2026 17:58:07 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el orden y disciplina en la recepción, registro y emisión de los documentos de la oficina de Gerencia de Desarrollo Económico Local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresan o que se generen en el área, de manera ordenada en medios físicos e informáticos y preservando su integridad.
- 2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario.
- 3 Proporcionar información eficiente y oportuna sobre la ubicación y el estado de trámite de expedientes de los órganos competentes.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
- 6 Mantener un archivo físico y digital de los actos administrativos producidos en el cumplimiento de funciones, generando archivos, sistemas y/o base de datos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se encargue.
- 8 Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- 9 Responder mediante informes técnicos las recomendaciones de los informes de control de la contraloría general de la república.
- 10 Otras funciones que le esigne el jefe inmediato superior en relación a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BACHILLER EN INGENIERIA Y/O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación prof Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos de administración en el sector público, manejo de archivos y documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTION PÚBLICA Y GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			

Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones:				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:

No Aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

Se considera experiencias adquiridas similar al puesto.

RETRIBUCION

S/ 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DASARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores civiles	NO APLICA
Familia de puestos	NO APLICA
Rol	NO APLICA
Nivel / categoría	NO APLICA
Puesto tipo	NO APLICA
Subnivel / subcategoría	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN TURISMO
Código del puesto	NO APLICA
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TURISMO
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Plantear, programar, proponer, coordinar y ejecutar actividades, planes de trabajo, proyectos de inversión pública que mejore las condiciones de los atractivos turísticos de la Provincia de Chucuito Juli y consoliden la imagen de destino turístico de la Provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover la promoción de la Provincia Chucuito como destino turístico en los mercados nacional e internacional.
- 2 Cumplir actividades de apoyo al desarrollo de las zonas francas o especiales de tratamiento para el comercio exterior y turismo, como un medio para contribuir al crecimiento económico y desarrollo social de la Provincia de Chucuito Juli, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.
- 3 Programar y ejecutar las actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cusco-Chucuito - Juli-La Paz Bolivia, en coordinación con las entidades estatales, privadas y organismos de cooperación técnica internacional.
- 4 Elaborar y actualizar el inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folklórico y Natural Paisajístico de la Ciudad y Provincia de Chucuito Juli.
- 5 Organizar la participación de grupos folklóricos, musicales, artísticas y la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Chucuito Juli, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacaciones turísticas y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- 6 Organizar temarios de investigación científica y tecnológica, mediante concursos de fomento a la actividad turística y generación de empleo, con participación de jóvenes estudiantes e investigadores interesados en la materia.
- 7 Preparar información competente para la página Web de la Municipalidad.
- 8 Promover la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
- 9 Analizar y sistematizar información en materia de turismo y artesanal.
- 10 Establecer alianzas con el sector público y/o privado, a fin de formular e implementar proyectos orientados a fomentar el desarrollo del sector turístico y artesanal.
- 11 Efectuar el seguimiento de planes y proyectos de inversión pública en materia de turismo y artesanía.
- 12 Analizar y sistematizar información en materia de turismo y artesanal.
- 13 Formular proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión para la cooperación internacional.
- 14 Coordinar, organizar y/o participar en la organización de eventos para la promoción turística.
- 15 Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- 16 Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo económico local y; las que le corresponda de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Turismo			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> X					
		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Especialista de Turismo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Turismo, administración y/o gestión pública, ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) Aimara				
Otros: SPSS Procesador de datos estadísticos					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Especialista en Turismo y/o afines

8 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Especialista en turismo y/o afines

3 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Especialista en Turismo

NO APLICA

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control. Planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

RETRIBUCION

S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR





ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad orgánica, Grupo de servidores civiles, Familia de puestos, Rol, Nivel / categoría, Puesto tipo, Subnivel / subcategoría, Nombre del puesto, Código del puesto, N° de posiciones del puesto, Dependencia jerárquica, and Grupo de servidores al que reporta.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Plantear, programar, proponer, coordinar y ejecutar actividades, planes de trabajo, proyectos de inversión pública que mejore las condiciones de los artesanos para revalorar sus tradiciones artísticas, culturales, artesanía, buscando un desarrollo sostenido y equitativo en la Provincia de Chucuito Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 12 numbered functions related to artisanal promotion, such as 'Promover la política artesanal de la provincia...', 'Evaluar permanentemente el cumplimiento de los objetivos...', etc.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form section for atypical conditions, including a field for 'Periodicidad de la aplicación' with checkboxes for 'Temporal' (checked) and 'Permanente'.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>Turismo, Ingeniero textil, Diseño de modas, economía, Técnico en Artesanía y/o carreras afines</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Lineas de artesanía, Diseño e Innovación

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Artesanía, elaboración de planes de desarrollo artesanal, planes de negocios, Mypes, fondos concursables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar) Aimara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Técnico en Artesanía, Analista tecnico en Artesanía y afines.

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Técnico en Artesanía y afines

6 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Técnico en Artesanía y afines

6 meses

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control. Planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden

REQUISITOS A.D. CURSOS

RETRIBUCIÓN

S/ 1,600 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



VI. DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN
03 meses

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR y pagina web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 17 de abril del 2026 al 30 de abril del 2026.
SELECCIÓN		
<p>-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos.</p> <p>La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m.</p> <p>-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.</p>	Comité de Selección	04 de mayo del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	05 de mayo del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	05 de mayo del 2026
Presentación de reclamos (hora 8:00 am hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	06 de mayo del 2026.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Absolución de reclamos (09:00 am. hasta 10:00 am.)	Comité de Selección	06 de mayo del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	06 de mayo del 2026.
-La entrevista se llevará a cabo en el Teatro Municipal, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal. (hora: 11:00 am. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	06 de mayo del 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	06 de mayo del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	07 de mayo del 2026.
Suscripción y Registro del contrato	Gerencia de Administración/Sub gerencia de Recursos Humanos.	hasta los cinco días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

VIII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
Evaluación curricular y Anexos	50 %	Experiencia. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Cursos o estudios de especialización.	Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. Puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. Etapa Eliminatoria.





COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J

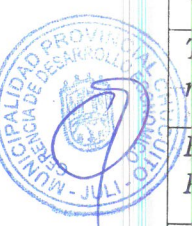


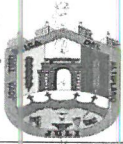
Entrevista personal	50 %	Entrevista personal	El puntaje mínimo aprobatorio es 40 puntos y el máximo es 50. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR

DESCRIPCIÓN DE RUBROS	PUNTAJE	MÍN	MÁX	PUNTAJE TOTAL
Experiencia laboral general (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
Experiencia específica en el Sector Público		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	2			
4. Formación académica (Obligatorio)		8	10	
Cumple con el mínimo requerido.	8			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2			
Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)		8	10	





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones				
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con más de 2 programas o curso adicional al mínimo requerido.	2			
		40	50	

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** o 4 puntos en caso de capacitaciones o especializaciones.

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
	MÍNIMO	MÁXIMO	TOTAL
1. Aspecto personal			
Apariencia personal (atuendo de acuerdo al cargo)	8	10	
Expresión y seguridad	8	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto			
Conocimiento sobre el puesto	12	15	
Conocimiento profesional	12	15	
	40	50	

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.

-Además se solicitará si se cree necesario la participación de las áreas usuarias para las preguntas técnicas correspondientes.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas**
En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Se otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal**, conforme a la normativa vigente.

2. **Bonificación por discapacidad**

En caso de ser persona con discapacidad, el postulante deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite.

Se otorgará una **bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido**, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal y haya consignado dicha condición en la Ficha de Postulación, anexando el carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

3. **Bonificación en la entrevista personal para jóvenes técnicos y profesionales**

De conformidad con la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N° 078-2025-PCM**, las entidades de la Administración Pública otorgan una **bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal** a los postulantes técnicos o profesionales que tengan **como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación**, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa -ENTREVISTA- y acrediten su edad y formación técnica o profesional conforme a las presentes bases.

4. **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**

Los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo **29 años de edad al inicio del plazo de postulación** y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un **incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido en el concurso**, conforme al siguiente detalle:

- **1%** por un (1) año de experiencia en el sector público.
- **2%** por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- **3%** por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Este incremento porcentual **se aplicará únicamente cuando** el postulante haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección**, incluida la entrevista personal.

XII. CUADRO DE CALIFICACIÓN Y BONIFICACIONES

CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
Puntaje Curricular	Resultado de la evaluación curricular	
Puntaje de Entrevista	Resultado de la entrevista personal	
BONIFICACIONES		



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
FF.AA. (10%)	10% del puntaje de entrevista para licenciados de las Fuerzas Armadas	
Jóvenes técnicos/profesionales (10%)	10% del puntaje de entrevista para postulantes hasta 29 años conforme a la Ley N° 31533	
Discapacidad (15%)	15% del puntaje total del proceso (curricular + entrevista)	
Experiencia sector público (1-3%)	1% a 3% del puntaje final del proceso, según años de experiencia en el Estado conforme al Decreto Supremo N° 078-2025-PCM	
PUNTAJE FINAL	Suma del puntaje total más bonificaciones aplicables	
PUNTAJE FINAL OBTENIDO	Resultado final del postulante	



XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- 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.

XIV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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** la documentación; asimismo se precisa que el rotulado deberá de ser correctamente llenado de acuerdo a la siguiente etiqueta; al incumplimiento de lo requerido será automáticamente descalificado.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Código Del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N° 004-2026/MPCH-J

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA ORGÁNICA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

N° DE FOLIOS..... FIRMA.....

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 o Reporte de ficha Ruc habido y activo.

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





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



4. **Experiencia Laboral** (Constancias, certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia laboral, en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo. Cuando la experiencia se sustente en contratos, estos deberán estar acompañados de boletas de pago, constancia de trabajo que acredite el tiempo efectivamente laborado).

- Experiencia laboral general
- Experiencia laboral específica

5. **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)

6. **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 por MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO.**

- **Los postulantes NO deben tener vínculo laboral o contractual vigente (al momento de la presentación de expedientes) 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 POSTULACIÓN documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula y 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.
- 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), lo cual se deberá **adjuntar el registro de consulta de grados y títulos**.
- (*) El grado y/o título técnico **debe encontrarse inscrito en MINEDU**, lo cual se deberá **adjuntar el registro de consulta de grados y títulos**.
- 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**.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria con título, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de la expedición del grado de bachiller.
- Para aquellos puestos donde se requiere con formación académica de bachiller, la experiencia se contabilizará desde el momento de la obtención de bachiller.
- Para aquellos Puestos donde se requiere formación académica egresado, se contabilizará la experiencia laboral desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y pre profesionales.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación básica completa o incompleta la experiencia se contabilizará en general.

Experiencia laboral

Todos los documentos que acrediten experiencia; deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, se acreditará con copias simples legibles de certificados de trabajo, constancia de trabajo o de servicios, resoluciones o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral del postulante.

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

Se considerará 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 descalificado.

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

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar 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.**



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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.

