



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J

PROCESO CAS N° 008 – 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 008-2026-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 008-2026-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:

- Ley N°. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026
- Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N°29248 Ley de Servicio Militar
- Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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".
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR —PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010 SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 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

4.2. PUESTOS



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



UNIDAD ORGANICA	PUESTOS
GERENCIA MUNICIPAL	EJECUTOR COACTIVO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL DE ASESORIA JURIDICA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN ADQUISICION DE BIENES
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ADMINISTRADOR DE MERCADO
	FISCALIZADOR MULTIFUNCIONAL
SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
	OPERADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
	AGENTE MOTORIZADO
	CONDUCTORES DE PATRULLA DE SERENAZGO

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

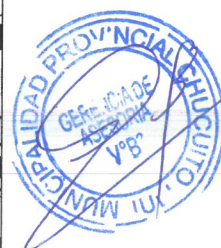
El proceso de selección estará a cargo de la comisión designada con Resolución de Alcaldía N°008-2026-MPCH-J/A.

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

PERFIL DE PUESTO															
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN															
Órgano	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA														
Unidad orgánica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA														
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL														
Código del puesto	16														
Nº de posiciones del puesto	1														
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA														
Grupo de servidores al que reporta	NO APLICA														
SECCIÓN: FUNCIONES															
MISIÓN DEL PUESTO															
Revisar Las Normas, Dispositivos Legales, Lineamientos Y Otros Relacionados Con El Área De Trabajo															
FUNCIONES DEL PUESTO															
1 Elaborar proyectos de opinión o informe legal sobre normativa y asuntos jurídicos en la Entidad para brindar asesoría en materia de gestión pública															
2 Elaborar análisis, estudios informes legales, proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.															
3 Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.															
4 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder a otras entidades en materia legal.															
5 Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área.															
6 Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área.															
7 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativo.															
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 Otras funciones del MDF 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior	☐	☒ Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ABOGADO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado 	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación prof? Si ☒ No ☐
Incompleta	Completa														
☐ Primaria	☐														
☐ Secundaria	☐														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐														
☐ Técnica Superior	☐														
☒ Universitaria	☒														
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)															
Contrataciones del estado, gestión pública.															
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:															
Procedimiento Administrativo Ley servir, gestión pública, derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho civil.															
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos															
OFIMÁTICA	Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO												
	No aplica	Básico	Intermedio												
Procesador de textos		X	Avanzado												
Hojas de cálculo		X	Inglés												
Programa de presentaciones		X	Quechua												
Otros (Especificar)			Otros (Aymara)												
Otros (Especificar)			Otros (Especificar)												
Otros (Especificar)			Observaciones:												
EXPERIENCIA															
Experiencia laboral general															
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.															
03 años															
Experiencia laboral específica															
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:															
01 años															
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):															
01 año como asesor legal y/o especialista legal															
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:															
01 año															
*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															
RETRIBUCIÓN															
S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.															



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Nombre del puesto

ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE BIENES

Código del puesto

Nº de posiciones del puesto

Dependencia jerárquica

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Grupo de servidores al que reporta

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisición de manera eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procedimientos de contratación de bienes desde la recepción del requerimiento aprobado hasta la emisión de la Orden de Compra, conforme a la Ley N.º 32069 y su reglamento
- 2 Verificar que el requerimiento del área usuaria cuente con especificaciones técnicas claras, completas y no restrictivas, así como sustento de la necesidad.
- 3 Realizar la indagación de mercado de bienes, determinando precios referenciales, condiciones comerciales y disponibilidad de proveedores.
- 4 Evaluar las cotizaciones u ofertas recibidas, elaborando el cuadro comparativo y el sustento técnico-administrativo correspondiente.
- 5 Verificar la certificación presupuestal, disponibilidad financiera y correcta imputación presupuestaria antes de la emisión de la Orden de Compra.
- 6 Custodiar, organizar y archivar el expediente de compra de bienes, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para control posterior.
- 7 Brindar información y atender requerimientos de control interno, auditoría y órganos fiscalizadores relacionados con los procesos de compra de bienes.
- 8 Elaborar reportes mensuales de ordenes de compra generadas y su estado situacional.
- 9 Operar los sistemas, SIGA, SIAF, SEACE.
- 10 Registrar oportunamente las ordenes de compras generadas ante el SEACE.
- 11 Participar como miembro de Comité cuando corresponda.
- 12 Mantener actualizada y organizada la información relativa, en el ámbito de su competencia.
- 13 Responder mediante informe técnicos las recomendaciones de los informes de control de la Contraloría General de la República
- 14 Otras funciones que le asignen 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

- Primaria
- Secundaria
- ☒ Técnica Básica
- ☒ Técnica Superior
- ☒ Universitaria

Incompleta Completa

	X
	X
	X

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

☒ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.

☐ Maestría ☐ 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)

NO APLICA

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO N.º 32069 Y/O CON MENCIÓNES SIMILARES.

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				Aymara	X			
Programa de presentaciones	X				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. GENERAL

DI AÑOS

Experiencia laboral específica

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

1 años
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimien
01 año
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público : en trabajos en el área de abastecimientos y/o logística y/o similares al área abastecimientos.
01 año
<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
CERTIFICACIÓN OSCE
RETRIBUCIÓN
MONTO: S/ 2500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley., así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
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	ANALISTA CONTABLE
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

garantizar el registro oportuno, exacto conforme a la normativa contable y física, contable y fiscal de los gastos y ingresos devengados de la organización asegurando la correcta input

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA FASE DEVENGADO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO ORDENES DE SERVICIO, PLANILLAS Y OTROS EN EL SIAF WEB
- 2 EFECTUAR LOS DATOS EN TODAS LAS TRANSACCIONES EJECUTADAS EN LAS CUENTAS
- 3 CONTROLAR LAS FALTAS GRAVES POR OMISION O RETRASO EN LA PRESENTACION DE INFORMACION CONTABLE
- 4 REALIZAR EL CONTROL PREVIO SOBRE LOS DOCUMENTOS FUENTES
- 5 REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE EN EL SIAF
- 6 EFECTUAR ANOTACION DE DATOS DE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS
- 7 COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA
- 8 EMITIR DOCUMENTOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y LAS QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL NIVEL Y NATURALEZA DEL CARGO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒ X

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica(1 ó 2 años)			
	Técnica Superior			
	Universitaria			x

Incompleta, Completa

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título

Contabilidad y/o carrera afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ x No ☐

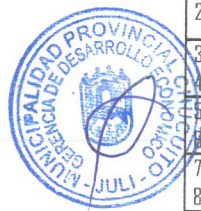
D) ¿Habilitación profi

Sí ☒ x No ☐



A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
SIGA- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA, SIAF SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA, ARCHIVOS, SEACE									
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			Aymara	X			
Programa de presentaciones					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.									
1 AÑO									
Experiencia laboral específica o similar									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o similares o asistente en contabilidad, especializado en contabilidad y o adines									
9 MESES									
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:									
9 meses									
<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/. 1,800.00(UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100), INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LA LEY ASI COMO TODA DEDUCCIONES APLICABLE AL TRABAJADOR									





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	GERENTE 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	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
Código del puesto	
Nº de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES DE ADMINISTRACION DEL MERCADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y coordinar la ejecución de actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, así como el mantenimiento de los servicios que brinda el
- 2 Cautelar la calidad de precios y condiciones higiénicas de los productores alimenticios que se expenden en el mercado de abastos.
- 3 Aplicar acciones de defensa del consumidor, sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y fraudulencia de peso y medida.
- 4 Organizar y actualizar el padrón y registro de comerciantes, del mercado, así como de aquellos que ejersan el comercio ambulatorio.
- 5 Ejecutar operativos orientados al cumplimiento de las disposiciones municipales a fin de mejorar el servicio.
- 6 Supervisar y controlar la cobranza diaria de los recaudadores, coordinando que lo recaudado ingrese a tesorería.
- 7 Diseñar programas de capacitación en comercialización, higiene y manipulación de productos alimenticios.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misma 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?																																				
<table><tr><td>☐ Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></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>	☐ Primaria	Incompleta	Completa	☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">LICENCIADO EN ADMINISTRACION, LIC. BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	LICENCIADO EN ADMINISTRACION, LIC. BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Si ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación prof?</td></tr><tr><td>Si ☒ No ☐</td></tr></table>	Si ☒ No ☐	D) ¿Habilitación prof?	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	Incompleta	Completa																																				
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
LICENCIADO EN ADMINISTRACION, LIC. BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Si ☒ No ☐																																						
D) ¿Habilitación prof?																																						
Si ☒ No ☐																																						

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

Conocimientos en procedimientos administrativos, de seguridad y orden público.

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

GESTIÓN PÚBLICA

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)		X		

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
02 AÑO									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o materia:									
01 AÑO									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
01 AÑO									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
01 AÑO									
<i>*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>									
CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
ADAPTABILIDAD , ANALISIS, ATENCION , COOPERACION, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN									
REQUISITOS ADICIONALES									
PROACTIVO Y EMPATIA									
RETRIBUCION									
S/ 2,500.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES). INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR									



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad orgánica	INGENIERO ECONOMISTA I-ACTIVIDADES ECONOMICAS
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	FISCALIZADOR MULTIFUNCIONAL
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	
Dependencia jerárquica	INGENIERO ECONOMISTA I- ACTIVIDADES ECONOMICAS
Grupo de servidores al que reporta	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la salud publica local mediante acciones de capacitacion, induccion, control, fiscalizacion y monitoreo en calidad e inocuidad de alimentos y bebidas de consumo humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de supervisión, control y demás de las actividades operativas segun su horario de trabajo de fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, reglamentos nacionales y leyes de competencia municipal vigente.
- 2 Ejecutar las actividades de fiscalizadores según los horarios de trabajo o turno
- 3 Interrogar a las personas materia de fiscalización o sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- 4 Ejecutar LAS MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA como son la cláusura inmediata, comiso, retencion, retiro, denuncia penal, entreo otras establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial de Chucuito JULI, así como en el ordenamiento vigente
- 5 Entregar copia del acta de inicio de Procedimiento Sancionador al inmediato superior al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
- 6 Emitir actas de inicio de Procedimiento Sancionador e informes en asunto de su competencia.
- 7 Realizar actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos ocupado por el comercio ambulatorio, formalizacion de establecimientos comerciales, ordenamiento urbano y seguridad.
- 8 Intervenir y sancionar a establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio que no cumplen con las ordenanzas Municipales vigentes (RAS y CUIS) y normativas nacionales.
- 9 Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o comerciales de bienes sean de personas naturales o jurídicos objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental o la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- 10 Emitir informes tecnicos de las intervenciones , sanciones realizadas y otras funciones que le asigne el jefe de Actividades Economicas y la Gerencia de Desarrollo Economico Local

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal



Permanente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO - JULI
Jefe de Actividades Economicas

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización en control y fiscalización opcional:

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			Aymara		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

un mes

Experiencia laboral específica

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

un mes

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

un mes

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

un mes

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

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, ORGANIZACIÓN Y ORDEN Y HABILIDADES DE CONTACTO PERSONAL

REQUISITOS ADICIONALES

PROACTIVO Y EMPATÍA

RETRIBUCIÓN

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO - JULILc. Martín PICHUQUIMIA ARUQUIPA
JEFE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.
Nombre del puesto	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Código del puesto	
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del sistema de las cámaras, administrar la red de cámaras y almacenamiento de imágenes, promover el cumplimiento de la normativa de vigilancia, elaborar protocolos operativos, brindar apoyo técnico, verificar el trabajo de vigilancia, informar sobre la gestión del sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación las cámaras de video - vigilancia, perifoneo permanente.
- Definir áreas de importancia dentro de la cobertura visual de la cámara.
Reportar y Monitorear de manera permanente e inmediata los incidentes registrados en el sistema para la intervencion inmediata como apoyo en la visualización se oimiento de los mismos.
- Capturar, ordenar, y clasificar la información de los hechos problemas.
- Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos, Planificar, Organizar, 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.
- 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.
- Solicitar apoyo del personal de seguridad para los casos en que el o un técnico detecte una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión funcionamiento del sistema de Video Vigilancia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias 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.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa							X						X			X						<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Computacion, informatica y/o afines.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	Computacion, informatica y/o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																													
X																																															
X																																															
X																																															
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																													
Computacion, informatica y/o afines.																																															
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																													
Sí	☐	No	☒																																												
D) ¿Habilitación profesional?																																															
Sí	☐	No	☒																																												

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática Básica o Intermedia, conocimientos en electrónica o electricidad; áreas críticas, video vigilancia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**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			
Programa de presentaciones		X			Aimara		X		
office	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.

Tres (03) meses.

Experiencia laboral específicaA. 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**:**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.

REQUISITOS ADICIONALES

Especialidad: No aplica.

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.





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 10
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.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura			Sí ☐ No ☒	
☐	Primaria	☐				D) ¿Habilitación profesional?	
☒	Secundaria	☒				Sí ☐ No ☒	
☐	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):**

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			
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.

Con o sin experiencia.

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.*HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, dinamismo organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

RETRIBUCION

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



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 AGENTE MOTORIZADO.

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto 6

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

realizar patrullaje preventivo y deductivo en los motocicletas de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas.
- Prestar servicio de patrullaje municipal motrizado, 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.
- Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- Participar en las actividades de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, apoyo a juntas vecinales.
- 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.
- Realizar el siguiente check list. De la motocicleta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, liquido de frenos
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a las funciones propias 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.

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>☒</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☒		☒	☐		☐	☐		☐	☐		☐	☐		☐	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	☐	☐	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura				☐	☐	☐	Maestría	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																	
☒		☒																																	
☐		☐																																	
☐		☐																																	
☐		☐																																	
☐		☐																																	
☐	☐	☐																																	
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																	
☐	☐	☐																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

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

Seguridad ciudadana, Licencia de Conducir B-IIC para moto lineal (indispensable).

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.

Con o sin experiencia.

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

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

conocimiento en mecanica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir de Moto.

RETRIBUCION

S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y ailiaciones de ley, asi como toda deducion aplicable al trabajador.



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Unidad orgánica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

Nombre del puesto CONDUCTOR DE VEHICULO DE SERENAZGO.

Código del puesto _____

N° de posiciones del puesto 8

Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

MISIÓN DEL PUESTO

realizar patrullaje preventivo y deductivo en los vehículos de serenazgo de acuerdo a los protocolos de seguridad para el mejorar la seguridad ciudadana del distrito de Juli.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir eficientemente la unidad móvil asignada para el patrullaje cumpliendo las consignas y disposiciones.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones y siniestros en las comisiones realizadas
- 3 Conocer y cubrir las rutas de patrullaje del sector que es asignado.
- 4 Velar por el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, así como su conservación y limpieza.
- 5 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.
- 6 Llevar al día el cuaderno de control de horario y Kilometraje la hora de salida y retorno, además registrar las ocurrencias.
- 7 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- 8 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 9 Realizar el siguiente check list. De la camioneta antes de iniciar sus actividades diarias de operación revisar todo los niveles de aceites, agua, liquido de frenos
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones propias 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.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☒</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td>☒</td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td></tr></table>		Incompleta	Completa	☒	Primaria		☒	Secundaria	☒		Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura							☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☒	Primaria																																																	
☒	Secundaria	☒																																																
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
	Universitaria																																																	
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																													
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																													
Sí	☐	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de tránsito, mecánica automotriz, ofimática, Seguridad ciudadana y geografía de Juli.

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	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.

Con o sin experiencia.

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.

conocimiento en mecanica de automotriz.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable licencia de conducir categoria AIIIB.

RETRIBUCION

S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y ailiaciones de ley, así como toda deducion 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.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	Del 21 de julio del 2026 al 10 de agosto del 2026.
Publicación en la página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	Subgerencia de Recursos Humanos y Soporte de tecnologías de la información.	22 de julio del 2026.
SELECCIÓN		
-Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos. La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes y Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, en el horario de 08:00 a.m. hasta 16:00 p.m. La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	11 de agosto del 2026 (único día).
Evaluación de los Curriculum vitae documentado.	Comité de Selección	12 de agosto del 2026.
Publicación de resultados de evaluación curricular.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	12 de agosto del 2026.
Presentación de reclamos (hora 8:00 am. hasta las 09:00 am. por mesa partes).	Comité de Selección	13 de agosto del 2026.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



Absolución de reclamos – Salón Consistorial MPCH-J - (10:00 am.)	Comité de Selección	13 de agosto del 2026.
Publicación de resultados de absolución de reclamos.	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	13 de agosto 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: 10:00 am. hasta concluir). -Deberán portar su DNI en original	Comité de Selección	14 de agosto del 2026.
Publicación de resultado final (página web de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli)	Comité de Selección y Soporte de tecnologías de la información	14 de agosto del 2026.
Adjudicación de plazas (hora 08:00 am)	Salón consistorial de la MPCH-J.	17 de agosto del 2026.

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.
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.



COMISIÓN CAS 2026 - MPCH-J



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	
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	



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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

- 1. 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.

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.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



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		
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)	



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



CRITERIOS	FORMA DE APLICACIÓN	PUNTAJE
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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos y perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

XIV. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN 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** 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.



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI

Atte. Comité evaluador

Proceso de Contratación: CAS N° 008-2026/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
- Y otros.



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:

- 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.
- Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- No firmar en cada uno de los folios
- Presentar 02 o más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 50° y 51° del TUO la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

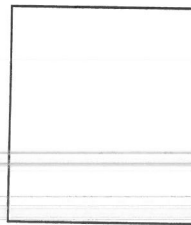
1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
3. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
4. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
5. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de vigencia de la contratación.
6. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
7. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
8. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a la Municipalidad Provincial Chucuito Juli a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Juli,de de 2026



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



COMISI3N CAS 2026 - MPCH-J



ANEXO N° 02

DECLARACI3N JURADA DE PARENTESCO

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artculos 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

☐

Tener relaci3n de parentesco con las siguientes personas:

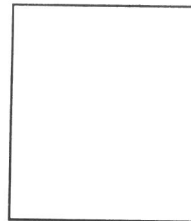
PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tos			
Sobrinos			

☐

NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con alg3n servidor (a) de la entidad.

Juli,de

de 2026.



Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....



COMISIÓN CAS 2026 – MPCH-J

ANEXO N° 03



DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/
a con DNI N°

....., domiciliado en.....;
al amparo de lo dispuesto por los artículos 50 ° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar **X**, según corresponda):

Tengo familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

SI	NO
----	----

De tener familiares y/o parientes en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Juli, de de 2026.

Firma

Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....