



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAULI**  
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNIN

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 009-2025-MDY/GM

Yauli, 05 de febrero de 2025.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – YAULI - JUNIN**

### VISTO:

El Informe N° 027-2025-MDY/SGAR-OGRH de fecha 05 de febrero del 2025, emitido por la jefatura de la oficina de gestión de Recursos Humanos; La Carta N° 001-2025-MDY/CAS-TRANSITORIO, emitido por la Comisión de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, donde solicita aprobación de bases para la convocatoria CAS N° 001-2025-MDY;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, refiere en su Artículo N° 1, que el Contrato Administrativo de Servicios de un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que prestaservicios de manera subordinada y que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1057, prescribe que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de bases de la carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 019-2025-MDY/ALC de fecha 04 de febrero del 2025, se conforma la Comisión para llevar a cabo el Concurso Público para la contratación administrativa de servicios CAS de la Municipalidad Distrital de Yauli;

Que, mediante la Carta N° 001-2025-MDY/CAS-TRANSITORIO de fecha 05 de febrero del 2025, emitido por la Comisión de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, remite las bases para Convocatoria CAS por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado N° 001-2025-MDY;

Que, mediante el Informe N° 027-2025-MDY/SGAR-OGRH, de fecha 05 de febrero del 2025, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, donde solicita la aprobación de las bases para Convocatoria CAS por necesidad transitoria a plazo determinado N° 001-2025-MDY;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral preventiva del estado, que se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su respectivo reglamento y las normas conexas. En ese sentido las dependencias que requieran





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAUJI**  
PROVINCIA DE YAUJI - REGIÓN JUNÍN

contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y necesidad transitoria debidamente comprobada;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en parte considerativa y de las Facultades Delegadas por el despacho de Alcaldía a través de la Decreto de Alcaldía N° 001-2023-MDY/A en concordancia con el artículo 85.3 del TUO de la Ley 27444, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo, y en conformidad con las disposiciones legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 6° de la Ley N° 27444 y el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057; y contando con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, las BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DS. N°075-208-PCM y sus Modificatoria, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado N° 001-2025-MDY de la Municipalidad Distrital de Yauli, el mismo que consta de formatos de Bases para el proceso de seleccion anexada en 50 folios, que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Comisión de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), el cumplimiento estricto con el procedimiento CAS, a la brevedad posible conforme al cronograma establecido.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el cumplimiento de la misma, aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, el presente Acto Resolutivo a los interesados e instancias administrativas para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAUJI  
  
Ing° Luis Laurente Chahuayo  
GERENTE MUNICIPAL



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD**  
**DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO N° 001-2025-MDY**

Página 1 de 49

I. **GENERALIDADES**

1.1 **OBJETO:**

La Municipalidad Distrital de Yauli requiere Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales que tengan interés de prestar sus servicios no autónomos en la condición de Profesional, Técnico y Auxiliar, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

La Municipalidad Distrital de Yauli como gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en atención a las solicitudes de las unidades orgánicas siguientes:

- Memorando N° 012-2025-MDY/GM
- Informe N° 055-2025/SGDES/MDY
- Informe N° 031-2025/MDY-SGIDU/CAPA
- Informe N° 028-2025/MDY-SGSPMA

1.2 **BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en adelante (Régimen CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N°1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS)
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Ley N°27815, Ley del Código Ética de la Función Pública y normas Complementarias.



- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 006-2017-JUS – T.U.O de la Ley 27444 y sus modificatorias.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Pro Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 228970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### 1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Yauli, realizará el proceso de selección CAS por Necesidad Transitorio a plazo determinado N° 001-2025-MDY, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

### 1.4 PUESTOS VACANTES

#### a) SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

##### OFICINA DE TESORERÍA

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
1	JEFE	01	S/. 2,079.19



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Página 3 de 49

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
2	JEFE	01	S/. 2,029.19

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,364.19

b) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
4	POLICIA MUNICIPAL	01	S/. 1,364.19

c) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
5	ASISTENTE TÉCNICO	01	S/. 2,264.19

OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
6	JEFE	01	S/. 2,029.19

d) SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,364.19

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
8	JEFE	01	S/. 2,079.19





II. PERFIL DE PUESTO

Descripción de Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.

No indispensable: Con o sin estudios de educación primaria y secundaria.

- 5° de Secundaria: Haber concluido sus estudios secundarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado de Estudios).
Estudio Técnico Básico: Con estudios técnico de carreras cortas por especialidad mínimamente 180 horas (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de estudios concluidos, se podrá acumular horas de ser cursos afines).
Profesional Técnico: Haber concluido una carrera técnica de seis (06) ciclos académicos de superior técnico (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de egresado o Título de Profesional Técnico).
Grado de Bachiller: Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia egresado).
Profesional Titulado: Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Título Profesional).

2.1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

a) SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

OFICINA DE TESORERÍA

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES DEL PUESTO. Values include: OFICINA DE TESORERIA, JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA, SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, Dar cumplimiento al Sistema Administrativo de Tesorería, Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes, Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política del gobierno municipal.



- 3. Informar a la Sub Gerencia de Administración y Rentas sobre los recursos disponibles para la toma de decisiones.
4. Custodiar cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos...
5. Realizar la recaudación efectiva de sus ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que genera la municipalidad...
6. Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos...
7. Coordinar con la oficina de Contabilidad la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagado...
8. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
9. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Oficina de Contabilidad...
10. Mantener actualizado los registros contables (Libro de Caja) del movimiento de Caja y Bancos y cuentas bancarias...
11. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los documentos e instituciones financieras la emisión de instrumentos financieros...
12. Elaborar el flujo de caja histórico, flujo de efectivo proyectado en función de los posibles ingresos y egresos productos de las actividades de la institución.
13. Remitir el parte diario y mensual de ingresos en Notas de Contabilidad, Presupuesto y Patrimonial a la Oficina de Contabilidad y Sub Gerencia de Administración y Rentas.
14. Custodiar los documentos fuentes que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la Ley.
15. Efectuar la fase del girado dentro del Sistema Financiero SIAF.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el OCI.
18. Formular, ejecutar y evaluar el POI de su dependencia en función al techo presupuestal remitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución el mismo que debe ser remitido a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
19. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Rentas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles organizacionales.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

[Empty box for career name]

[Yes/No box]

Si

[Yes/No box]

No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Bachiller o título en las especialidades d Ciencias económicas, administrativas o afines por la formación profesional	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egreso Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egreso Título		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

1. Conocimiento en Administración Pública.
2. Conocimiento y aplicación de los Sistemas de Tesorería.
3. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
4. Conocimiento de software (Excel, Word, Power, Point)

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. 24 horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, PAQUETES Informáticos, Sistemas Contables, SIAF o afines.
2. 90 horas acumuladas en Programas de Especialización en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Sistema de Tesorería, Contabilidad Gubernamental o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: (PDT, SIAF)			X		Observaciones.-				





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for job levels: Practico ante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador (marked with X), Jefe de Area o Dpto., Gerente o Director.

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

Experiencia en cargos similares y contar con Certificación de la OSCE vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Atención
2. Cooperación
3. Empatía
4. Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva de confidencialidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Servicio, Remuneración Mensual, and Otras condiciones Esenciales del contrato.





**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
<b>Nombre del puesto</b>	: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO
<b>Dependencia funcional</b>	: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Puestos a su cargo</b>	: TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS, PATRIMONIO Y ALMACÉN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dar cumplimiento al Sistema Administrativo de Abastecimientos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01. Programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de abastecimiento de recursos materiales, así como la prestación de servicios auxiliares de higiene de las instalaciones administrativas, servicio de movilidad y mantenimiento mecánico de vehículos de propiedad municipal.
02. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "cuadro de Necesidades y en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
03. Registrar, difundir e informar a través del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
04. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes y servicios teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
05. Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc., haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
06. Integrar el comité permanente de contrataciones, así como el comité de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
07. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
08. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de selección a través de sus modalidades de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas y selectivas y procesos de menor cuantía.
09. Organizar y controlar las actividades de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con DS 007-2008- VIVIENDA.
10. Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad codificándolo de acuerdo al catálogo de bienes.
11. Mantener actualizado el margesí de bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
12. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
13. Coordinar el abastecimiento supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes requeridos por las unidades orgánicas de la MDYauli.
14. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecidas en la norma.
15. Designar a las personas que se encargarán de los servicios internos para el funcionamiento y seguridad de la instalación municipal.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Formular, ejecutar y evaluar el POI de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
18. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el OCI.





- 19. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehiculos y edificios de propiedad municipal.
20. Formular y ejecutar el POI en función a su techo presupuestal remitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Rentas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles organizacionales.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?. Includes checkboxes for 'Incompleta', 'Completa', 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Titulo/Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado', 'Grado', 'Doctorado', 'Egresado', 'Titulado', and 'Si/No' options.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1. Conocimiento en Administración Pública y Gestión Municipal.
2. Conocimiento y aplicación de los Sistemas de Abastecimiento
3. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
4. Conocimiento de software (Excel, Word, Power, Point)

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 1. 24 horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, PAQUETES Informáticos, Sistemas Contables, SIAF o afines.
2. 90 horas acumuladas en Programas de Especialización es Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Paquetes Informáticos, Ley de Contrataciones con el Estado, Contabilidad Gubernamental o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMATICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), Otros, Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with levels: Practic ante profesio nal, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director. 'X' is marked in the 'Especialista' column.

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

Experiencia en cargos similares y contar con Certificación de la OSCE vigente.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 5. Creatividad/Innovación
6. Cooperación
7. Planificación
8. Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva de confidencialidad.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Yauli
Duración del Servicio	Inicio 03/03/2025 Termino 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,079.19 (Dos Mil Setenta y Nueve con 19/100 soles) los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones Esenciales del contrato	Necesidad Transitoria a plazo determinado

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	: ORGANO DE APOYO
Nombre del puesto	: TECNICO ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Dependencia funcional	: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio oportuno, coordinar, dirigir, programar y ejecutar las actividades relacionadas con la oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades de Control Patrimonial, de conformidad con las disposiciones contenidas en la "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su reglamento.

Tener actualizados el inventario físico de bienes y muebles de la Municipalidad y actualizar permanentemente el margen de bienes con la finalidad de verificar su existencia real.

Registrar y mantener actualizado la información necesaria en los sistemas informáticos como el SIMI y otros.

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos así como la limpieza de las instalaciones, ambientes de los locales de la Municipalidad, previendo servicios auxiliares de consejería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, mecánica, jardinería y otros.

Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la oficina de Abastecimiento y Patrimonio para brindar un servicio oportuno, coordinar, dirigir, programar y ejecutar actividades relacionados con el área.

Elaboración de memorándum, cartas, oficios, informes y otros documentos que les sean emitidos por la oficina de abastecimiento y patrimonio.

Elaborar órdenes de compra, servicios y contratos.

Realizar compromisos anuales y mensuales.

Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad .

Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: - Inmuebles Maquinarias y Equipos Mobiliario y Enseres, otros bienes



- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
Evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
Supervisar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
Realizar las demás funciones que le asignen sus Superiores jerárquicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y otras Instituciones Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels (Primary, Secondary, Technical Basic, Technical Superior, University) and degrees (Bachiller, Titulo/Licenciatura, Maestria, Doctorado). Includes a box for 'Carrera profesional' and checkboxes for 'Colegiatura Profesional' and 'habilitación profesional'.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1. Conocimiento de Abastecimiento y patrimonio.
2. Capacitación y conocimiento en Gestión Municipal o similares
3. Conocimiento de paquetes informáticos





B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- 1. 24 horas acumulados de Curso de Gestión Municipal, Abastecimiento o afines
2. 90 horas acumuladas en programa de especialización en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Paquetes Informáticos o afines
3. Certificación del OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS, and Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include text processors, spreadsheets, and presentation software.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director.

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

Experiencia en cargos similares

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Atención 2. Redacción 3. Planificación 4. Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva y confidencialidad.



**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Yauli
Duración del Servicio	Inicio 03/03/2025 Termino 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 1,664.19 (Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones Esenciales del contrato	Necesidad Transitoria a plazo determinado

**b) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	ORGANO DE LINEA
Nombre del puesto:	POLICIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover, supervisar, apoyar y fiscalizar el sistema de comercialización mejorando la calidad de vida del ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, elaborar, ejecutar y controlar la ejecución de los Planes, Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la oficina.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones operativas de comercialización.
- Coordinar con la Municipalidad Provincial, entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación de la erradicación del comercio informal y las disposiciones administrativas municipales, de conformidad con las competencias atribuidas al distrito.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas pertinentes, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus funciones.
- Cumplir las normas municipales realizando la fiscalización y control
- Imponer multas administrativas y notificaciones preventivas en base a las normas y leyes vigentes
- Controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Distrital.
- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas vigentes.





Solicitar, cuando el caso lo requiera, el apoyo de la Policía Nacional para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación de las normas municipales.

Participar en la clausura, transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios, cuando su funcionamiento está prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas y la propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos, u otros efectos perjudiciales para la salud y la tranquilidad pública.

Participar en operativos relacionadas con el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud y de los artículos de circulación o consumo prohibidos por la ley, respecto de los cuales deberán respetarse los procedimientos que establece la normatividad vigente sobre este particular.

Participar en las acciones de retiro de materiales o la demolición de obras inmobiliarias e instalaciones que contravengan las normas legales, reglamentos y ordenanzas municipales, ocupen las vías públicas, con el auxilio de la fuerza pública y/o con la participación del Ejecutor Coactivo, cuando corresponda.

Supervisar, apoyar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.

Las demás funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el (las) área (s) competente (s) de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas como la Policía Nacional del Perú PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and degrees (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado). Includes a section for '¿Requiere habilitación profesional?'.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1. Conocimiento técnicos principales requeridos para el puesto.
2. Conocimiento de la normativa vigente en materia del servicio de Policía Municipal de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972



**OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en gestión pública y/o similares

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

**Experiencia específica**

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

03 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	---	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

Experiencia en cargos similares

**HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto**

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Planificación y Organización
- 3. Orientación a resultados.
- 4. Comunicación
- 5. Iniciativa
- 6. Tolerancia a la presión y manejo de conflictos

**REQUISITOS ADICIONALES**

Tener reserva y confidencialidad.





CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Servicio, Remuneración Mensual, and Otras condiciones Esenciales del contrato.

c) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Órgano: LÍNEA
Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puesto Estructural: ASISTENTE TÉCNICO - 030.9.9.1.6
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la programación y ejecución de obras de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Soporte técnico - administrativo a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
2. Mantener al día el detalle de los expedientes técnicos, perfiles y otros documentos señalando fecha de aprobación y documento aprobatorio y hacer un seguimiento.
3. Mantener al día el detalle de las licencias de construcción expedidas, por expedir y estado situacional.
4. Mantener al día el archivo de resoluciones gerenciales expedidas debidamente sustentadas
5. Mantener al día el archivo de planos del distrito
6. Contar con un archivo actualizado del catastro del distrito
7. Mantener al día los expedientes de nomenclatura de vías, parques y otros.
8. Mantener debidamente archivado los informes de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
9. Las demás funciones que se le asigne



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todos los niveles organizacionales

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Bachiller y/o título profesional en la especialidad de Arquitectura y/o Ingeniería Civil

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

1. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
2. CONOCIMIENTO DE SOFTWARE (EXCEL, POWER POINT, S10, AUTOCAD Y OTROS SIMILARES)
3. CONOCIMIENTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS PÚBLICOS

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. 24 HORAS ACUMULADAS DE CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O AFINES
2. 90 HORAS ACUMULADAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O AFINES.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Otros(Especificar)				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				



Otros: Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

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

6 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director

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

EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
2. ANÁLISIS
3. PLANIFICACIÓN
4. EMPATÍA

REQUISITOS ADICIONALES

TENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES, DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Servicio, Remuneración Mensual, Otras condiciones Esenciales del contrato



OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	: LINEA
Órgano o unidad orgánica	: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puesto Estructural	: JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto	: JEFE DE OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal	: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia funcional	: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos a su cargo	: ASISTENTE TECNICO

**MISIÓN DEL PUESTO**

PLANIFICAR ACTIVIDADES DE CONTROL URBANO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS FISICOS, ASI COMO LA PROTECCION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Controlar es su jurisdicción las actividades de control urbano y los espacios públicos para su adecuado uso.
2. Controlar las construcciones y obras que se desarrollen en el distrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de habilitaciones urbanas y edificaciones por parte de los administrados
4. Controlar el desarrollo urbano mediante el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial.
5. Presentar los informes que le sean solicitados por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.
6. Emitir informes técnicos para otorgar autorización de carácter temporal de anuncios y propaganda cultural y/o comercial.
7. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
8. Proyectar la expedición de permisos y certificados relativas a su competencia.
9. Realizar inspecciones de verificación catastral requeridas por los administrados, informándoles de la conformidad u observaciones de la situación física de los predios.
10. Realizar campañas masivas de actualización del catastro, así como su mantenimiento.
11. Atender los requerimientos de información catastral de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Evaluar y de corresponder registrar la información catastral remitida por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, así como de las instituciones competentes.
13. Elaborar y publicar los planos catastrales urbanos de su jurisdicción.
14. Visar los planos requeridos por los administrados para servicios básicos, prescripción adquisitiva de dominio y otros de su competencia.
15. Emitir informes técnicos para atender consultas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, instituciones y ciudadanos en el ámbito de su competencia.
16. Controlar las transferencias de terrenos rústicos y urbanos en el interior de los límites de expansión urbana.
17. Ejecutar la numeración predial.
18. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planos urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial acondicionamiento territorial.
19. Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones político administrativas.





20. Evaluar y proponer modificaciones al TUPA, en los que corresponde a su competencia.
21. Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos normativos y metodológicos relacionados con el ámbito de su competencia.
22. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS

**Coordinaciones Externas**

ENTIDADES PUBLICAS Y OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo  
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado y/o Bachiller en arquitectura y/o Ingeniería Civil	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado			
			<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
2. CONOCIMIENTO DE SOFTWARE (WORD, EXCEL, POWER POINT, Y OTROS SIMILARES)
3. CONOCIMIENTO DE ASISTENTE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OTROS AFINES

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. AUTOCAD
2. SKETCHUP
3. TOPOGRAFIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Table with columns for 'Hojas de cálculo', 'Programa de presentaciones', 'Otros', and 'Observaciones'. Includes checkboxes and 'X' marks.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director.

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

EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Creatividad/Innovación
2. Análisis
3. Planificación
5. Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva y confidencialidad

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio, Duración del Servicio, Remuneración Mensual, and Otras condiciones Esenciales del contrato.





c) SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : ORGANO DE LINEA
Nombre del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de los sistemas de servicios públicos, medio ambiente, seguridad ciudadana, parques y jardines, agua potable y saneamiento, limpieza pública y la disposición final de residuos sólidos que administra la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Soporte técnico administrativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos en los instrumentos de gestión ambiental.
Mantener al día los informes de supervisiones, programas de las actividades relacionadas al mantenimiento, ampliación y conservación de áreas verdes del distrito.
Mantener debidamente archivado el control del mantenimiento de la limpieza pública
Apoyar para lograr mayor eficiencia y eficacia en los servicios de limpieza pública y de parques y jardines que brinda la municipalidad.
Mantener el plano de recorrido del servicio de barrido de pistas y veredas.
Mantener un archivo debidamente organizado de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter ambiental.
Mantener un control de las actividades productivas de los viveros municipales.
Mantener un archivo debidamente ordenado de la documentación que se emita y reciba.
Mantener un archivo de las certificaciones otorgadas referentes a Defensa Civil
Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y otras Instituciones Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

SI No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Egresado en Técnico Superior en la especialidad de Secretariado, Administración, Asistente Administrativo o afines por la formación. Egresado en Técnico Básico en la especialidad de Secretaría, Asistente de Oficina, Computación o afines por la formación.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

1. Conocimiento en Administración Pública
2. Conocimiento en Gestión Municipal
3. Conocimiento de paquetes informáticos a nivel usuario.
4. Conocimiento Servicios Públicos y Medio Ambiente

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. 24 horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, Redacción o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for experience levels: Practic ante profesio nal, Auxiliar o Asistente, Analista, Especi alista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director. 'X' is marked in the 'Auxiliar o Asistente' column.

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

Experiencia en cargos similares

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Organización de Información
2. Comunicación Oral
3. Redacción
4. Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva y confidencialidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Municipalidad Distrital de Yauli), Duración del Servicio (Inicio 03/03/2025, Termino 31/05/2025), Remuneración Mensual (S/. 1,364.19), and Otras condiciones Esenciales del contrato (Necesidad Transitoria a plazo determinado).





OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field and Value. Fields include: Órgano o unidad orgánica, Nombre del puesto, Dependencia funcional, Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando la tranquilidad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions including: Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana; Prestar auxilios y protección a las personas; Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad; Formular su Manual de Procedimientos; Formular y ejecutar su POI y su presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y otras Instituciones Privadas





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo  
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller en Derecho o Licenciado de la PNP o afines por la formación.	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

1. Conocimiento de Gestión Pública y Gestión Municipal
2. Conocimiento de Seguridad Ciudadana
3. Conocimiento de Primeros Auxilios
4. Conocimiento Servicios Públicos y Control de riesgos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. 24 horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, Seguridad Ciudadana o afines.
2. 90 horas acumuladas en programas de especialización en Seguridad Ciudadana o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____					Observaciones: -				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for job levels: Practic ante profesio onal, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Area o Dpto., Gerente o Director. 'X' is marked in the 'Especialista' column.

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

Experiencia en cargos similares

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Atención
2. Comunicación Oral
3. Dinamismo
4. Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva y confidencialidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Municipalidad Distrital de Yauli), Duración del Servicio (Inicio 03/03/2025, Termino 31/05/2025), Remuneración Mensual (S/. 2,079.19), and Otras condiciones Esenciales del contrato (Necesidad Transitoria a plazo determinado).

\*NOTA: El incremento en atención al D.S. N° 313-2023-EF (S/. 50.00) y D.S. N° 279-2024-EF (S/. 100.00) se sumará a su remuneración mensual



III. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

3.1. CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
Aprobación de la Convocatoria	05 de Febrero del 2025	GERENCIA MUNICIPAL
Publicación en el aplicativo Talento Perú – Servir.	10 de Febrero al 21 de Febrero del 2025	Página Web <a href="http://www.talento Peru.servir.gob.pe">www.talento Peru.servir.gob.pe</a>
Convocatoria y Publicación en el portal web de la Institución	10 de Febrero al 21 de Febrero del 2025	Página Web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>
<b>1° CONVOCATORIA</b>		
1 Presentación de CV (Curriculum Vitae) Documentado en un sobre cerrado.	24 de Febrero del 2025 (De 8:30 a.m. a 1.00 p.m. De 2:30 p.m a 4:30 p.m.)	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. La recepción será solo por este medio dentro del horario establecido.
<b>2° SELECCIÓN</b>		
2 Evaluación de CV (Curriculum Vitae)	25 de Febrero del 2025	Municipalidad Distrital de Yauli - Comisión CAS
3 Publicación de resultados de la Evaluación de CV (Curriculum Vitae)	25 de Febrero del 2025 5.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>
4 Prueba de Conocimiento escrito	26 de Febrero del 2025 De: 09.30 a.m a 10.30 a.m	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Yauli.
5 Publicación de resultados de la prueba de conocimientos.	26 de Febrero del 2025 05.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>
6 <b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Hora: Según horario a publicar. El postulante deberá presentarse 10 minutos antes.	27 de Febrero del 2025. 09.30. a.m.	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Yauli.
7 Publicación de resultados y adjudicación de plazas	27 de Febrero del 2025. 05.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>





Table with 3 columns: Item number, Description, Date, and Unit. Row 8: Suscripción y Registro del Contrato (Ingreso a labores) on 28 de Febrero del 2025, OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Row 9: Ingreso a labores on 03 de Marzo del 2025, UNIDAD ÓRGANICA SOLICITANTE.

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúne los requisitos establecidos en la presente base y convocatoria.

IV. DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta forma:

Table of evaluations with columns: EVALUACIONES, %, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Includes sections for Curriculum Vitae (50%), Knowledge Test (30%), and Personal Interview (20%), totaling 100% and 100 points.

4.1. DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:

Se considera los siguientes:

Table of criteria for evaluation under 'DE LA HOJA DE VIDA'. Section 1: Formación Académica (23 points total). Section 2: Experiencia Laboral (17 points total).





**3.- CONOCIMIENTOS**

Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula	8 puntos	10 puntos
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto al que postula	+2 puntos	

**DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Escrita	20 puntos	30 puntos

**DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Se evaluarán diversos factores sobre la personalidad, conocimiento, sobre el puesto, capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	10 puntos	20 puntos

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje.

Cada evaluación es de carácter ELIMINATORIO, solo podrán acceder a las siguientes fases quienes hayan calificado como APTO.

**Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por Deportista calificado de Alto Nivel.**

**BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZA ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final al postulante que tenga la condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado la condición en la Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte se Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:



- ✦ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericana. El porcentaje a considerar será 20%.
- ✦ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas Sudamericana. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✦ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✦ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juego deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✦ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportistas Bolivarianos o establecidos record o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Par tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El/la postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. **De la presentación del Curriculum Vitae.**

✦ Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en copias legible fedateadas a excepción de los anexos (por la municipalidad) en folder A4, con sus respectivos fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma, estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (8:30 am a 1:00pm) y (2:30 pm a 4:30 pm).

2. **Del Procedimiento**

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **SOBRE MANILA** dirigido a la Comisión de Proceso de Selección de personal a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yauli, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

#### ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE: .....

CÓDIGO DEL PUESTO: .....

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

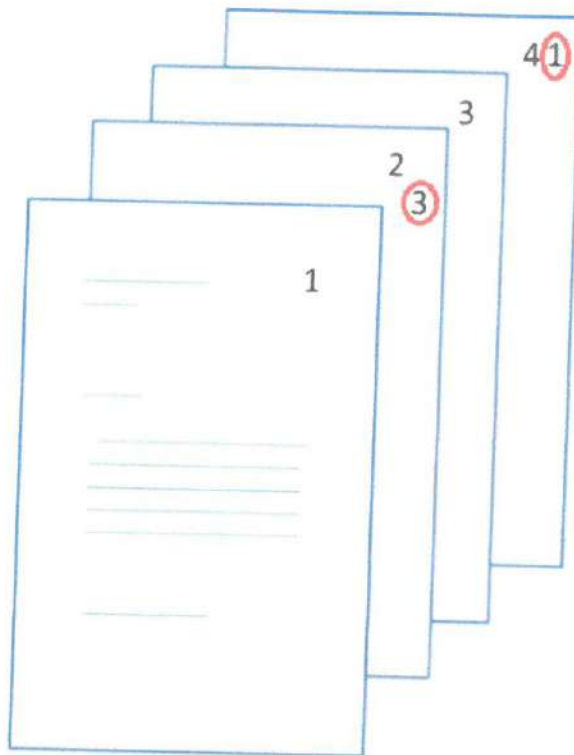
N° DE FOLIOS DEL CV: .....

FECHA: .....

PROCESO: CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO N° 001-2005-MDY



- ✦ El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones de los requisitos de la convocatoria.
- ✦ La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, con folios numerados, el cual NO debe contener borrones, enmendaduras o correcciones, caso contrario SERAN DESCALIFICADOS DEL PROCESO.
- ✦ Los documentos que acrediten capacitación, seminarios u otros que no se encuentren fedateados no serán considerados para la evaluación.
- ✦ Vencida la fecha y plazo establecido, no se recepcionaran nuevos expedientes. Cumplido la recepción de los expedientes, la Oficina de Tramite Documentario remitirá a la Comisión de Concurso Público los sobres cerrados, para continuar con el proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes (RECAS) de acuerdo al cronograma.
- ✦ El/la postulante deberá adjuntar los siguientes documentos en forma ordenada y la foliación inicia en forma descendente e inicia de la solicitud del postulante.



- a) Solicitud de postulante, dirigido al presidente de la Comisión del Concurso Público para Selección de personal – RECAS, indicando la plaza a la que postula (**ANEXO N° 01**)
- b) Curriculum vitae documentado en **Copia autenticada por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de Yauli**. La misma que contendrá su parte descriptiva: Datos personales, número de teléfono (Fijoy/o Móvil) correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica, superior universitaria, grados y/o título donde se requiera, experiencia laboral mínima según el cargo que postule, referencias personales, etc.



- c) Copia **fedateada** del Documento Nacional de Identidad.
- d) RUC activo y vigente
- e) Formato de Ficha Resumen del Curriculum Vitae (**ANEXO N° 02**)
  - + Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - + Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - + Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico (comenzar por el más reciente)
- f) Declaración jurada de no haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso (**ANEXO N° 3**).
- g) Declaración jurada de no estar percibiendo Remuneración o Pensión del Estado, salvo por función educativa (**ANEXO N° 4**).
- h) Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Yauli (**ANEXO 5**).
- i) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado (**ANEXO 6**).
- j) Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral (**ANEXO 7**).
- k) Declaración Jurada de Deudor Alimentario Moroso (DAM) (**ANEXO 8**).
- l) Declaración Jurada al Postular (**ANEXO 9**).

## VI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. La Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizarán en la **OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección, para lo cual es **obligatorio la entrega de la copia del DNI legalizado o Número de Cuenta de Ahorro en el Banco de la Nación.**
2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se declarará o apto y se procederá a declarar seleccionado a la personal que ocupo el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobado, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

Página 35 de 49

### 7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de La Municipalidad Distrital de Yauli.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

### VIII. FACILIDADES DE ANEXOS:

La facilidad de los Anexos será facilitada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, primer piso de la Municipalidad Distrital de Yauli, sito Av. Bolognesi N° 208-210.

### IX. DE LA DEVOLUCION DE LOS CURRICULUMS VITAE

Los postulantes que no ingresaron al concurso solicitaran en la Oficina de Gestión Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yauli dentro los cinco (5) días hábiles de haber culminado el proceso para devolución de sus documentos, caso contrario se procederá al archivamiento.

Yauli, 05 de Febrero del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
Ing. LUIS LAURENTE CHAHUAYO  
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
Lic. MAGDALENA GLADYS TELLO VIDAL  
SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI  
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

  
Lic. LORENA EVELYN CARDENAS CURISINCHE  
MIEMBRO



**ANEXO: 02**

**FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE**

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	

**I. DATOS PERSONALES** (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

APELLIDOS Y NOMBRES			
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EDAD	GÉNERO	
FECHA DE NACIMIENTO dia/mes/año			
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento			
ESTADO CIVIL	N° RUC:	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			
DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DE SU DOMICILIO			
TELÉFONO CELULAR	N° DE LICENCIA DE CONDUCIR		
CORREO ELECTRONICO			
Marque si corresponde: Es persona	Con Discapacidad ( ) Ex Fuerzas Armadas ( ) Deportista Calificado ( )		
Especificar si requiere asistenciadurante el proceso de seleccion (CONADIS)			

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)

ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
SECUNDARIA				Fecha de egreso	
Técnica básica(1 a 2 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
Técnica superior(3 a 4 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
UNIVERSITARIA				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Table with columns for MAESTRÍA, DOCTORADO, OTROS (Segunda carrera/maestría, ect.), and COLEGIATURA. Includes sub-columns for SI, NO, and specific details for COLEGIATURA.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

Table with 5 columns: N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc), TEMA, and N° DE HORAS TOTALES. Includes a TOTAL row at the bottom.



IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

\*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.

\*Para validar la experiencia general, de requerirse perfiles formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el egreso, incluidas las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado

\*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (dia/mes/año), HASTA (dia/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (dia/mes/año), HASTA (dia/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (dia/mes/año), HASTA (dia/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO







Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PÚBLICO O PRIVADO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL

PUESTO Y ÁREA

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO





V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatorio.)

Table with columns: IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO), NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO), IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO)

Table with columns: OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO), OFIMÁTICA (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, (Otro) Visio Bizagi), NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO)

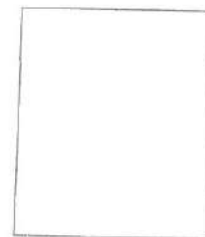
INDIQUE QUE OTROS CONOCIMIENTOS O REQUISITOS ADICIONALES AFINES AL PUESTO POSEE:

Table with columns: CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO), SI, NO

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en el portal institucional y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad inmediata. Además, DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Yauli.....de.....del 2025.

FIRMA



Apellidos y Nombres

DNI N°

Huella Digital

Form fields for signature and DNI with arrows pointing to labels



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL N° 1057 – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO N° 001-2025-MDY

S.P.

Apellidos y Nombres .....

DNI. N°..... Fecha de Nacimiento..... Edad.....

Lugar de Nacimiento.....

Domicilio Real.....Teléfono.....

Correo Electrónico.....

Que, Habiendo Tomado conocimiento de la convocatoria al proceso de selección, para cubrir el puesto de: ..... Código .....y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el programa publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante para lo cual acompaño mi curriculum Vitae, documentadamente conforme a las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Yauli.....de.....del 2025.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres → .....

DNI N° → .....



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO SENTENCIADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Yauli.....de.....del 2025.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres → .....

DNI N° → .....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° ..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO PERCIBIDO REMUNERACION O PENSION DEL ESTADO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

¿Está autorizado a percibir una remuneración fuera de la pensión del estado?:

(SI) (NO)

Indique N° de Documento .....(Adjuntar copia fedateada).

Yauli.....de.....del 2025.

FIRMA

Apellidos y Nombres → .....

DNI N° → .....



Huella Digital





ANEXO 05

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° ..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Yauli.....de.....del 2025

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres -> .....

DNI N° -> .....



ANEXO 06

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° ..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

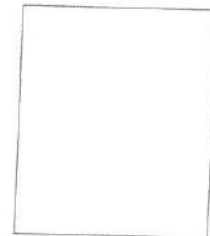
Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Yauli, ..... de ..... del 2025.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres → .....

DNI N° → .....





ANEXO 07

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres: .....  
DNI N° ..... Señalando mi Domicilio legal en: .....

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

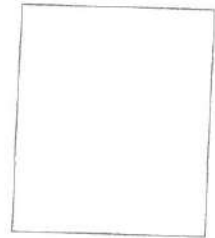
**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Yauli, ..... de ..... del 2025.

FIRMA

\_\_\_\_\_



Huella Digital

Apellidos y Nombres → .....  
DNI N° → .....





ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, Yo .....  
De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N° .....  
Señalando mi domicilio legal en: .....

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003 – 2007 – JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

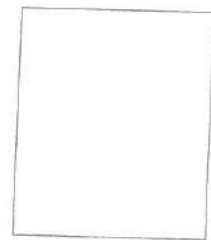
SI     NO

**Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos**

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Yauli,.....de.....del 2025.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres .....  
DNI N° .....



DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR

Por el presente documento, Yo .....

De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N° .....

Señalando mi domicilio legal en: .....

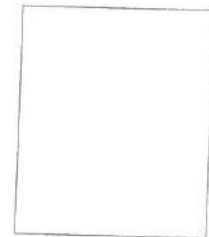
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
No tener inhabilitados mis derechos civiles y laborales, ni contar con inhabilitación del colegio profesional.
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita ono, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Yauli, ..... de ..... del 2025.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres .....

DNI N° .....



**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:.....

CÓDIGO DEL PUESTO: .....

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

N° DE FOLIOS DEL CV:.....

FECHA:.....

PROCESO: CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO N° 001-2025-MDY

