



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

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 029-2025-MDY/GM

Yauli, 10 de marzo de 2025.

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

### VISTO:

El Informe N° 046-2025-MDY/SGAR-OGRH de fecha 10 de marzo del 2025, emitido por la jefatura de la oficina de gestión de Recursos Humanos; La Carta N° 002-2025-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° 002-2025-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° 002-2025-MDY/CAS-TRANSITORIO de fecha 10 de marzo 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° 002-2025-MDY;

Que, mediante el Informe N° 046-2025-MDY/SGAR-OGRH, de fecha 10 de marzo 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° 002-2025-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



 [www.muniyauli-yauli.gob.pe](http://www.muniyauli-yauli.gob.pe)

 Municipalidad Distrital de Yauli

 Av. Bolognesi N° 208-210 - Yauli  
Yauli - Junin

*Contigo*

GESTIÓN EDIL 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAULI**  
PROVINCIA DE YAULI - 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° 002-2025-MDY de la Municipalidad Distrital de Yauli, el mismo que consta de formatos de Bases para el proceso de seleccion anexada en 45 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 YAULI  
  
.....  
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° 002-2025-MDY**

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:

- Informe N° 017-2025-ADLLPD-SGSPMA-MDY
- Informe N° 0156-2025/SGDES/MDY
- Informe N° 0170-2025-MDY-SGIDU/CAPA

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° 002-2025-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) SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

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



**OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

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

**OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
3	JEFE	01	S/. 2,079.00

**OFICINA DE COMERCIALIZACION**

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
4	POLICIA MUNICIPAL	01	S/. 1,200.00

**c) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
5	ASISTENTE TÉCNICO	01	S/. 2,000.00

**OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
6	JEFE	01	S/. 2,079.00

**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 minimamente 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	
Aperturar un registro para inscribir los registros de denuncias de vecinos y otros sobre la contaminación 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	
Mantener un registro y control de las brigadas de defensa civil vigente en el distrito.	



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

- Formular y proponer el Comité Distrital de Defensa Civil en Plan de Defensa Civil para su aprobación
- Emitir los proyectos de Resoluciones de la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas
- Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
- Organizar las brigadas de Defensa Civil en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
- Coordinar la entrega del Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
- Tramitar la revocación el certificado de seguridad en defensa civil cuando así lo amerite.
- 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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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



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

- 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.
2. 90 horas acumuladas en Programas de Especialización en Sistemas Administrativas, Archivos, Relaciones Humanas, Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, etc.), Hojas de cálculo (Excel, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, etc.), and Otros.

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 job levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/ Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director. The 'Practicante profesional' column has an 'X' marked.

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

Cursos especializados



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

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

**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 01/04/2025 Termino 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 1,364.19 (Mil Trescientos 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

**OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica : ORGANO DE LINEA

Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia funcional : SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Puestos a su cargo : NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito capital, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.



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

- Prestar auxilios y protección a las personas propiciando la tranquilidad, orden seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información y prevención.
Programar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo la formación de comités
Programar, organizar, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana promoviendo la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios.
Programar, dirigir, supervisar y evaluar la preparación y capacitación del personal de serenazgo orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal.
Brindar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en las acciones e intervenciones que programen.
Formular su Manual de Procedimientos
Formular y ejecutar su POI y su presupuesto.
Coordinar con las municipalidades distritales el desarrollo de acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo desarrollar planes y programas orientadas al mismo fin, con entidades públicas. Y privadas del distrito.
Formular y ejecutar el POI en función a su techo presupuesto remitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y/o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y otras Instituciones Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? and ¿Requiere habilitación profesional? Includes checkboxes for educational levels and degrees.



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

Form fields for education level: Universitario (checked), Doctorado, Egresado, Titulado.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Includes rows for Word, Excel, Power Point, and Observaciones.

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:

06 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:

Table with experience levels: Practic ante profesio nal, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), 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          | 4. Orden |
| 2. Comunicación Oral |          |
| 3. Dinamismo         |          |

**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 01/04/2025 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

a) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica	: ORGANO DE LINEA
Nombre del puesto	: JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
Dependencia funcional	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos a su cargo	: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, programar, dirigir, controlar y administrar los recursos del programa del vaso de leche.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la inscripción de los beneficiarios del programa de Vaso de Leche (Ficha Única de Inscripción)
- Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas que presentan los beneficiarios del programa Vaso de Leche.



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



- 3. Incorporar y dar de baja beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
4. Preparar los padrones para el reparto de raciones de los Comités del Programa Vaso de Leche.
5. Desarrollar con eficacia la distribución de la ración a los beneficiarios.
6. Elaborar trimestralmente de los documentos fuentes para la Contraloría General de la República (gastos y ración del PVL) de acuerdo a la normativa vigente.
7. Elaborar semestral el Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche para ser remitido al Ministerio de Economía y Finanzas vía SIAF y al MIDIS.
8. Apoyar al Comité de Administración del programa Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
9. Coordinar con el Comité de Administración del PVL para elaborar programas de fiscalización a los comités de Base del PVL, a fin de garantizar que los recursos lleguen a los beneficiarios, si existiese alguna irregularidad informar inmediatamente a su superior.
10. Coordinar con la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) el acceso a la información producida por el SISFOH de los potenciales usuarios que cumplen con las condiciones y demás consideraciones normativas y remitirles, para la evaluación correspondiente, la información de condición socioeconómica que será remitida a los distintos programas.
11. Coordinar respecto a la pensión 65 y otros programas sociales.
12. Elaborar proyectos para bajar la desnutrición con la población de beneficiarios del programa Vaso de Leche, de acuerdo a norma.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los niveles organizacionales.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Centro de Salud, Municipalidad Provincial y Gobierno Regional.

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', and 'Titulo/Licenciatura'.



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, X 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

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

- 1. Iniciativa.
2. Atención.
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.

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 fields for educational level (Primary, Bachiller) and graduation status (Egresado(a), Bachiller).

Form field for professional career: Técnico Básico en Seguridad y Vigilancia o afines por la formación o Secundaria Completa.

Form fields for professional requirement: Si [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egreso	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egreso	<input type="checkbox"/>	Título		

**CONOCIMIENTOS**

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

1. Conocimiento y aplicación de cuadros estadísticos y otros similares.
2. Conocimiento de Programas Sociales y Otros.
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, Procedimientos Administrativos, Programa de Vaso de Leche o afines.
2. 90 horas acumuladas en Programas de Especialización en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Programa de Vaso de Leche 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		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros: (Especificar)					Observaciones.-				

**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:

06 MESES



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

Form section for education levels: Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario, Titulo/Licenciatura, Maestría, Egreso/Grad, Doctorado.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1. Conocimiento de Administración Pública y Gestión Municipal.
2. Conocimiento de Comercialización, Turismo y Desarrollo Económico

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
24 horas acumulados en Curso de Gestión Municipal, Salubridad, Normas Municipales de Seguridad Vecinal o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, etc.), Hojas de cálculo (Excel, etc.), Programa de presentaciones, and Observaciones.

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:

06 MESES

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:



Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	X	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.

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

- 1. Velocidad
- 2. Cooperación.
- 3. Dinamismo
- 4. Comunicación Oral

**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 : 01/04/2025 Termino: 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)</b> 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

c) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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.

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

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

	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado		Sí	X	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en la especialidad de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines por la formación. Profesional Técnico Titulado en la especialidad de Dibujo Técnico, Autocad o afines por la formación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		¿Requiere habilitación profesional?		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

- 1. Conocimiento de Administración Pública y Municipal.
2. Conocimiento de SOFTWARE (EXCEL, POWER POINT, S10, AUTOCAD Y Otros Similares.
3. Conocimiento de Inversión y Proyectos Públicos.

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

- 1. 24 Horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, Ley de Contrataciones con el Estado afines.
2. 90 Horas acumuladas en Programas de Especialización en Gestión Pública, Inversión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA, Nivel de dominio, IDIOMAS, and Nivel de dominio. Rows include Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, and Otros.

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 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:

01 AÑO

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

Table with experience 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. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
2. ANÁLISIS
3. PLANIFICACIÓN
4. EMPATÍA

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 : 01/04/2025 Termino: 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 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

OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	: LINEA
Órgano o unidad orgánica	: OFICINA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
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
Puestos a su cargo	: ASISTENTE TECNICO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar actividades de Control Urbano y aprovechamiento de los espacios físicos, así como la protección de los espacios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar en 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.



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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. Ejecutar la numeración predial.
23. Administrar la base datos de carácter técnico – cartográfico y temático para la organización territorial.
24. Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de planeamiento urbanos específicos en las áreas no urbanizados del distrito, así como orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
25. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
26. Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones políticos administrativas.
27. Evaluar y formular mediadas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación sistema vial acondicionamiento territorial..
28. Controlar las transferencias de terrenos rústicos en el interior de los límites de expansión urbana.
29. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los niveles organizacionales.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, INDECI, EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS

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"/>

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

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

Bachiller en la especialidad de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines por la formación. Profesional Técnico en la especialidad de Topografía o afines

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	por la formación profesional.				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

**CONOCIMIENTOS**

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

1. Conocimiento en Gestión Pública y Municipal.
2. Conocimiento de Software (Excel, Power Point, S10, Autocad y Otros similares).
3. Conocimiento de Administración y Catastro.

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

1. 24 Horas acumulados de curso de Gestión Municipal, paquetes informáticos, control urbano y catastro afines.
2. 90 Horas acumuladas en programas de especialización en sistemas administrativos, gestión pública, control urbano y catastro 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			Quechua	X			
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.

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:



Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director <input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES							
<b>HABILIDADES:</b> Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creatividad/Innovación</li> <li>2. Análisis</li> <li>3. Planificación</li> <li>4. Dinamismo</li> </ol>							
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>							
Tener reserva y confidencialidad							

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Yauli
Duración del Servicio	Inicio 01/04/2025 Termino 31/05/2025 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 2,079.00 (Dos Mil Setenta y Nueve con 00/100 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

\*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	10 de Marzo del 2025	GERENCIA MUNICIPAL
Publicación en el aplicativo Talento Perú – Servir.	11 de Marzo al 24 de Marzo del 2025	Página Web <a href="http://www.talentoperu.servir.gob.pe">www.talentoperu.servir.gob.pe</a>
Convocatoria y Publicación en el portal web de la Institución	11 de Marzo al 24 de Marzo del 2025	Página Web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>



1° CONVOCATORIA			
1	Presentación de CV (Curriculum Vitae) Documentado en un sobre cerrado.	25 de Marzo del 2025 (De 8:30 a.m. a 1.00 p.m. De 2:30 p.m a 6:00 p.m.)	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. La recepción será solo por este medio dentro del horario establecido.
2° SELECCIÓN			
2	Evaluación de CV (Curriculum Vitae)	26 de Marzo del 2025	Municipalidad Distrital de Yauli - Comisión CAS
3	Publicación de resultados de la Evaluación de CV (Curriculum Vitae)	26 de Marzo del 2025 5.00 p.m	Fanelógrafo 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	27 de Marzo 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.	27 de Marzo del 2025 05.00 p.m	Fanelógrafo 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.	28 de Marzo del 2025. 09.30. a.m.	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Yauli.
7	Publicación de resultados y adjudicación de plazas	28 de Marzo del 2025. 04.00 p.m	Fanelógrafo de la entidad y pagina web <a href="http://www.muniyauli-yauli.gob.pe">www.muniyauli-yauli.gob.pe</a>
3° SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato (Ingreso a labores)	31 de Marzo del 2025.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Ingreso a labores	01 de Abril 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:



EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1° EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a) Formación Académica	25%	20	23
b) Experiencia Laboral	15%	12	17
c) Conocimientos	10%	8	10
<b>2° PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Puntaje total de la Evaluación Escrita	30	20	30
<b>3° ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
Puntaje total de la Entrevista Personal	20	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

4.1. DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:

Se considera los siguientes:

DE LA HOJA DE VIDA		
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	20 puntos	23 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido	+3 puntos	
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	12 puntos	17 puntos
Un año de experiencia laboral adicional mínimo requerido	+ 2 puntos	
Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+ 3 puntos	
<b>3.- CONOCIMIENTOS</b>		
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		
	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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:.....

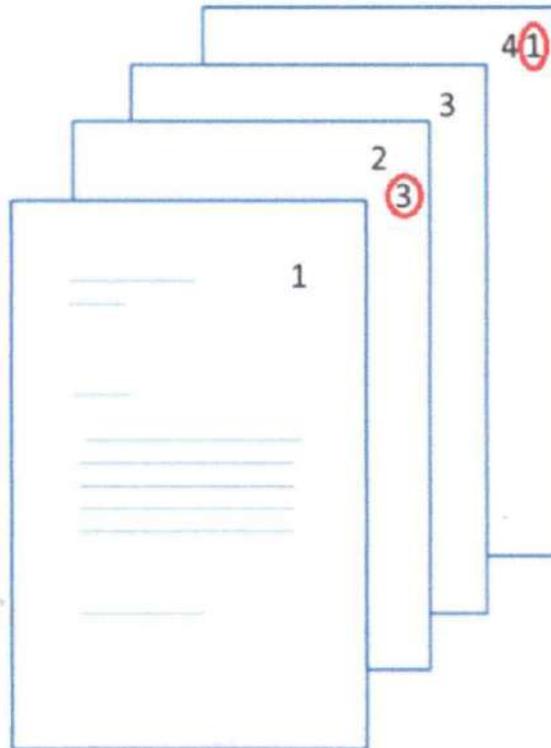
FECHA:.....

**PROCESO: CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO N° 002-2005-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.



- 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**)
- 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.
- Copia **fedateada** del Documento Nacional de Identidad.
- RUC activo y vigente
- 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)
- Declaración jurada de no haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso (**ANEXO N° 3**).
- 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 consanguinidad 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.

### 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, 10 de Marzo del 2025.



  
-----  
Ing. LUIS LAURENTE CHAHUAYO  
PRESIDENTE



  
-----  
Lic. MAGDALENA GLADYS TELLO VIDAL  
SECRETARIO



  
-----  
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 ELECTRÓNICO			
Marque si corresponde:	Con Discapacidad ( ) Ex Fuerzas Armadas ( ) Deportista Calificado ( )		
Es persona			
Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección (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 educational levels: MAESTRIA, DOCTORADO, OTROS (Segunda carrera/maestria, ect.), and Fecha de Titulo, Fecha de egreso, Fecha de Bachiller, Fecha de Titulo.

Table for COLEGIATURA with columns: SI, NO, De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación, Colegio profesional en el que está inscrito, N° de colegiatura, Condición a la fecha (Habilitado, Inhabilitado).

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

Table for specializations with columns: N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc), TEMA, N° DE HORAS TOTALES, and a TOTAL row.





**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 será documentado, los perfiles formación técnica o universitaria, incluidas las prácticas profesionales y las prácticas pre profesionales no menor de tres meses.  
\*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

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

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

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





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

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								
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								
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								





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

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, IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO). Rows: BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO.

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

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



Huella Digital

Apellidos y Nombres -> .....
DNI N° -> .....



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° 002-2025-MDY

S.P.

Apellidos y Nombres .....

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

Lugar de Nacimiento.....

Domicilio Real..... Teléfono.....

Correo Electrónico.....

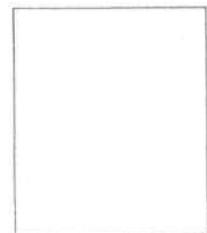
Que, Habiendo Tomado conocimiento de la convocatoria al proceso de selección, para cubrir el puesto de: ..... Código .....y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el programa publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante para lo cual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

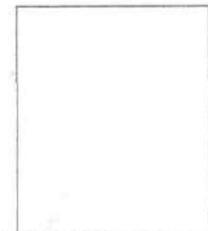
Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**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:

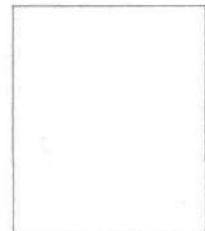
**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

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° → .....



ANEXO N°09

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° 002-2025-MDY

