

PROCESO CAS N° 001-2026-MPY – SEGUNDA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACION TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D.L. 1057, PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY.

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Yungay, con RUC N° 20193334262.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios temporalmente y bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria de acuerdo a los términos de referencia, en base al informe de necesidad del área solicitante, según el siguiente detalle;

1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Administración.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

1.5. ORGANO DESIGNADO A LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada y designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2026-MPY, quien conducirá todas las fases del concurso desde la convocatoria pública hasta la publicación de resultados.

1.6. RELACION DE PUESTOS A SER CONVOCADOS

ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO EN MESES
1	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	3 MESES

1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.

- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 0012014-SERVIR/GDCRSC, "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro y Títulos, grados o estudios de posgrados obtenidos en el extranjero".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 0122022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 000132021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 001- 2024-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de legajos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 0032024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1.- JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad, derecho, económica, ingeniería industrial, psicología, trabajo social o afines por la formación.
Conocimientos	A. Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral y Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su reglamento. B. Gestión de Recursos Humanos o a fin a las funciones (Mínimo 90 Horas Acumuladas). (Sustentado con documentos)

	C. Ofimática nivel básico
Experiencia Laboral	a) Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia requerida en el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia. c) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia requerida en el cargo estructural y/o puesto, en el sector público .
Habilidades y Competencias	Articulación con el entorno Político, Capacidad de Gestión, Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

- Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de los servidores municipales de la entidad, en el marco de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Dirigir la implementación y ejecución de los procesos que conforman los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos dentro de la entidad que permitan alcanzar los objetivos de la institución.
- Gestionar el plan de recursos humanos de la municipalidad para la articulación con el plan operativo institucional y políticas y normativas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Dirigir y supervisar la aplicación de las normativa, lineamientos y metodologías de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de los órganos y los objetivos de la entidad.
- Establecer y gestionar estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación de los servidores municipales de la entidad.
- Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre los servidores municipales de la entidad.
- Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos.
- Establecer vínculos de coordinación interna con los órganos de la entidad y con otras entidades en materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el /la jefe(a) de la Oficina General de Administración, relacionada a la misión del puesto / área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yungay - Yungay-Ancash - Plaza de Armas S/N

Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato Término: Por un periodo de 3 meses (Sujeto a periodo de prueba, luego se podrá aplicar la posibilidad de renovación y/o prórroga mediante adenda, según corresponda).
Remuneración mensual	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de Trabajo: Las labores serán prestadas en la modalidad Presencial, de acuerdo a las necesidades de la entidad y funciones del puesto. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales, judiciales y penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases	03/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Gestión de Recursos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Comité de Selección
2	Publicación del proceso en Talento Perú: (https://www.servir.gob.pe/talenterperu/) y en el Portal Institucional: (www.gob.pe/muniyungay).	Del 04/02/2026 al 17/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Gestión de Recursos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Tecnologías Digitales
3	Presentación de la documentación detallada en el numeral 8.2. de la sección VIII, los cuales deberán estar debidamente foliados en números, de atrás hacia adelante, por mesa de partes, a partir de las 8.30 am hasta las 16:30 horas , indicando en el asunto, el nombre del cargo al que postula, de acuerdo al numeral 1.2 de estas Bases.	17/02/2026 y 18/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/> Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	19/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/> Comité de Selección
5	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, vía web, en el portal: (www.gob.pe/muniyungay).	19/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/> Comité de Selección <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Tecnologías Digitales
6	Presentación de reclamos	20/02/2026 8:00 am a 1:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/> Postulante
7	Absolución de reclamos de forma presencial	20/02/2026 2:15 pm a 5:00 pm	<input checked="" type="checkbox"/> Comité de Selección <input checked="" type="checkbox"/> Postulante

8	Entrevista personal de forma presencial	23/02/2026 10:00 am a 11:00 am	✓	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales, vía web, en el portal: (www.gob.pe/muniyungay)	23/02/2025	✓ ✓	Comité de Selección Unidad de Tecnologías Digitales
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO				
10	Suscripción del contrato (*)	24/02/2025	✓	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

(*) La fecha precisa establecida para la suscripción del contrato será comunicada en la publicación de los resultados finales, además de otras indicaciones finales.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las mismas que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Etapa	Peso (%)	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
I. Evaluación curricular	50%	50	50
• Experiencia	25%	25	25
• Formación Académica	10 %	10	10
• Conocimiento	15%	15	15
II. Entrevista personal	50%	25	50
Total	100%	75	100

6.2. De la Evaluación Curricular

Esta evaluación es eliminatória y tiene puntaje. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje, a través de la revisión del Ficha Curricular y los documentos sustentatorios.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Para esta etapa los/as postulantes presentaran la solicitud del Postulante (Anexo 1), la ficha curricular (Anexo N° 02) documentado, el mismo que es modificable solo para agregar regiones y registrar la experiencia laboral, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo N° 06, los mismo que podrán descargar en la página www.gob.pe/muniyungay) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que

la copia de su DNI, título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberán reflejar anverso y reverso, según corresponda el requisito de la "Formación Académica".

NOTA:

Si el/la postulante cuenta con su certificado/carnet de discapacidad que acredita dicha condición, debe registrarlo en la Ficha Curricular, adjuntando el documento correspondiente. Asimismo, de ser el caso, al registrar su postulación, el/la postulante debe detallar los ajustes razonables y la etapa de evaluación en que requiere que se apliquen; a fin de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, deberán presentar la constancia de su habilitación. Consideraciones: Es responsabilidad del postulante presentar la constancia de habilitación profesional vigente emitido por el colegio correspondiente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y programas de especialización requerido y sustentados con documentos, en gestión de recursos humanos o a fin a las funciones, mínimo 90 horas acumuladas.

<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• Deberá acreditarse con copia legible de constancias, certificados, resoluciones, contratos, adendas, u otros documentos análogos que acrediten lo requerido, los que deberán señalar el periodo de inicio y término respectivo y el puesto o cargo de corresponder.• Experiencia General<ul style="list-style-type: none">- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado.- Para aquellos puestos donde se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.• Experiencia Específica<ul style="list-style-type: none">- Del mismo modo que para la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, siempre que el postulante acredite haber desempeñado labores en el puesto similar y/o en la función y/o materia del puesto requerido. Asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto. <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.2. Para los casos en que se requiera formación académica (técnica o universitaria) completa, es necesario que el (la) postulante adjunte la copia del certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título universitario o técnico).3. Si el contrato o Resolución que corrobora la experiencia, continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.4. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia requerida.5. La experiencia específica, se encuentra incluida dentro de la experiencia general.6. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia
--------------------	--

	laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
Observaciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. • El puntaje de Evaluación Curricular es ÚNICO y es de 50 puntos, por lo que él (la) postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el (la) postulante. • El(la) postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto, en el ANEXO N° 02 "FICHA CURRICULAR" al momento de presentar los documentos de sustento de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.

Información Adicional:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de postulantes extranjeros(as), deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- Todo postulante deberá contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en condición de activo y habido.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Para los casos de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, se considerará lo establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 31396, por lo cual se precisa lo siguiente:
 - o Las prácticas pre-profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral.
 - o Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral.
 - o Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral.

6.3. De la Entrevista Personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Está orientada a seleccionar al candidato más idóneo para el perfil de puesto requerido, a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la

Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

7.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Curricular, y acreditado con copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas: estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

7.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N°01: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidas medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

8.1. El (la) postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 del portal web institucional (www.gob.pe/muniyungay) a fin de

IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS, para su posterior presentación.

8.2. El (la) postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:

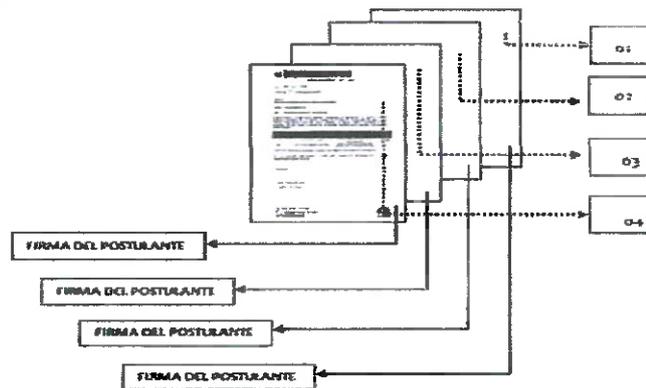
- Solicitud del Postulante (Anexo N° 01), ficha Curricular debidamente firmada y con huella dactilar (Anexo N° 02) consignando los números de folio respectivos de la documentación que se adjunta
- Copia simple del DNI
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil y que hayan sido declarados en la Ficha Curricular.
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo N° 05 y Anexo 06) debidamente firmadas.
- En caso corresponda, adjuntar las acreditaciones respectivas de Discapacitado, Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Deportista de Alto Nivel.

8.3. **EL(LA) POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE ASI COMO CUALQUIER OTRA INDICACION CONTENIDA EN LAS PRESENTES BASES será considerado como DESCALIFICADO(A).**

8.4. El (la) postulante deberá presentar toda la documentación requerida para su postulación de manera presencial, por mesa de partes de la Municipalidad provincial de Yungay, debiendo colocar en el asunto del proceso cas al que postula y la sede de elección, de la siguiente manera: POSTULACION SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N°001-2026-MPY/: _____

8.5. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:

Modelo de Foliación



IX. PRECISIONES IMPORTANTES

- El (la) postulante no deberá modificar los formatos establecidos para postular a la convocatoria CAS a la que se presenta (Anexo N° 01, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Anexo 05 y Anexo 06) a excepción del Anexo N° 02, el cual solo podrá agregar reglones para agregar información sobre experiencia general, específica y capacitaciones, de lo contrario quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- El (la) postulante deberá adjuntar documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.) dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria junto con los anexos en el orden anteriormente indicado.
- El Currículum Vitae documentado (presentado en fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el (la) postulante.
- El (la) postulante es responsable de la veracidad de la información consignada y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La foliación deberá realizarse en todas las hojas y deberá ser únicamente con números, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5 de la sección VIII. No se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- El (la) postulante es responsable de la correcta visualización de toda la documentación remitida, la cual debe estar claramente legible, y no tener borrones ni enmendaduras, de lo contrario el (la) postulante quedará **DESCALIFICADO(A)** del proceso de selección.
- Solo podrán postular a una sola convocatoria CAS y a una sola Sede, de postular a más de un proceso CAS o a más de una sede, solo se considerará la última detallada.
- El resultado se publicará en cada una de sus etapas en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, a condición de APTO/A o NO APTO/A y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional (www.gob.pe/muniyungay), en la fecha establecida en el cronograma, por lo que el seguimiento de cada etapa y sus resultados y/o comunicados será responsabilidad del (de la) postulante.
- En caso de que el/la postulante NO se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **DESCALIFICADO(A)** del Proceso de Selección.
- Durante la fase de entrevista personal, se solicitará al postulante que muestre su DNI, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- En caso de empate en el resultado final, el Comité de Selección prioriza la contratación del/de la postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer

orden, a aquel o aquella postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige al postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 10.1. El/la ganador/a suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, previa presentación de los documentos originales que sustentan su Hoja de Vida, de conformidad con la Directiva N° 001-2023- SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de legajos".

De haberse verificado que el/la postulante **GANADOR/A** se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales. En caso de no contar con accesorio/a, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos declara el proceso **DESIERTO**.

Si vencido el plazo, el/la accesorio/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al/la siguiente accesorio/a que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este/a último/a accesorio/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

- 10.2. En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada o detección de algún impedimento para contratar con el Estado; no se procederá con la contratación y se llamará al/la accesorio/a.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 11.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante se presente a las evaluaciones programadas en el proceso de selección.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

- 11.2. Cancelación del proceso de selección:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroge responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

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

- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados

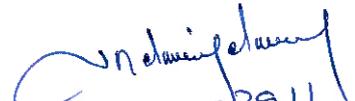
La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos aspectos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y/o por el Comité de Selección, quien deberá fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.


46109701


44770786


32038911

ANEXO 01 : SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: Inscripción para el Concurso CAS N°00.....-2026-MPY

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DE CONCURSO CAS 00.....-2026-MPY, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

Yo: _____, Identificado (a) con DNI N°

_____, domiciliado en: _____ ante

usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece el Concurso CAS N°00.....-2026-MPY, de la Municipalidad Provincial de Yungay, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de: _____, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: _____ Folios.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO: Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Yungay, ____ de _____ del 2026

Apellidos y Nombres: _____	

DNI: _____	FIRMA: _____
Postulante	

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad: SI NO

Tipo de Discapacidad:

Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resolución presidencial ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un

aspa (X): Adjunta Certificado de Discapacidad: SI NO

Referencia telef.: _____

ANEXO N°02

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

FICHA CURRICULAR

PROCESO DE CONVOCATORIA : CAS N°

Nombre del Puesto

Gerencia Dependiente

Órgano o Unidad
Orgánica solicitante

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad provincial de Yungay tomará en cuenta la información en ella consignada. LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Nacionalidad		Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería		N° de RUC	
Sexo		Estado Civil	
Domicilio Actual		Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo y Móvil (*)		Correo Electrónico (*)	
Nombre del Colegio Profesional adscrito		N° o código de colegiatura (si corresponde)	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

2. REGISTRO DE COLEGIATURA

ESPECIFICAR (A COMPLETAR SÓLO PARA AQUELLOS PUESTOS EN LOS QUE SE REQUIERE):

Detalles	N° de Folio
Habilitación	
Vigencia	

3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

ESPECIFICAR (A COMPLETAR SÓLO PARA AQUELLOS PUESTOS EN LOS QUE SE REQUIERE FORMACIÓN UNIVERSITARIA O TÉCNICA):

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O TÉCNICO			N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
SECUNDARIA						
TÉCNICA						
UNIVERSITARIA						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						

(*) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso. Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros). No son acumulativos.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

4.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS U/O	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE ESTUDIO	TOTAL DE HORAS	N° de Folio
1						
2						
3						
4						

4.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE ESTUDIO	TOTAL DE HORAS	N° de Folio
1						
2						
3						
4						

5. EXPERIENCIA LABORAL

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, entre otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.

5.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	AREA DE DESEMPEÑO	SECTOR	PUESTO / CARGO	FUNCION PRINCIPAL REALIZADA	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaa)	TIEMPO TOTAL			DOCUMENTO DE SUSTENTO (CONSTANCIA/ CERTIFICADO/)	N° de Folio
								AÑOS	MES	DÍAS		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL								AÑOS	MES	DÍAS		

5.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	AREA DE DESEMPEÑO	SECTOR	PUESTO / CARGO	FUNCION PRINCIPAL REALIZADA	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			DOCUMENTO DE SUSTENTO (CONSTANCIA/ CERTIFICADO/ OTRO-	N° de Folio
								AÑOS	MES	DIAS		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA								AÑOS	MES	DIAS		

OTROS DATOS: MARCAR CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

OTROS DATOS	SI	NO	N° de Folio
¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?			
¿Es usted Licenciado de las Fuerzas Armadas?			
¿Es usted Deportista Calificado?			
¿Se encuentra trabajando actualmente?			
¿Es usted una Persona con Discapacidad?			

7. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones/ empresas donde estuvo laborando.

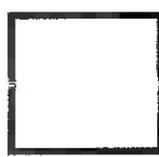
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	CARGO DE LA PERSONA A	TELEFONO ACTUAL
1					
2					
3					

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Yungay, y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca. Finalmente, OTORGO mi consentimiento a la Municipalidad, a través de su Unidad de Gestión de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Firma del Postulante

Nombres y Apellidos:

DNI:


 Huella Digital

Fecha: en la ciudad de Del día del mes del año 2026

Nota:
 * Para fines de la Evaluación Curricular deberán registrar todos los datos solicitados en el formato EXCEL, a su vez deberá imprimirla (Ficha Curricular - Anexo 01), firmarla con puño y letra, colocar su huella digital y enviarla en formato PDF.



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____, identificado con D.N.I. N°:
_____, con domicilio en: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. De No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética del Empleado Público y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
9. En caso de ser persona con discapacidad marcar (Si) de ser lo contrario (No)

Yungay, ____ de _____ del 2026

Apellidos y Nombres: _____ _____	Huella Digital
DNI: _____	
FIRMA: _____ Postulante	

ANEXO 04: DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Yungay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Yungay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

N°	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Grado de Relación
1			
2			
3			
4			

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Yungay, ____ de _____, 2026.

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____ FIRMA _____ Postulante	Huella Digital
---	----------------

ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA

“Ley N° 27588 Ley que establece PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

Yo _____, Identificado(a) con DNI N° _____,
Domiciliado(a) en _____

A lo dispuesto en la Ley N° 275881 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002- PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

(*) SI CUENTO CON IMPEDIMENTO	<input type="checkbox"/>
NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS	<input type="checkbox"/>

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- Aceptar representaciones remuneradas;
- Formar parte del Directorio;
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Provincial de Yungay, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Yungay, _____ de _____ del 2026.

Apellidos y Nombres: _____ _____	Huella Digital
DNI: _____	
FIRMA _____ Postulante	

ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores
Municipalidad Provincial de Yungay
Presente. -
Por medio del presente documento Yo,

Identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en:

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo del artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Yungay, ____ de _____ del 2026

Apellidos y Nombres: _____ _____	Huella Digital
DNI: _____	
IRMA _____ Postulante	

Nota. - Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.