



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 004-2026-MDY- CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

1.1. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Yura requiere seleccionar y contratar bajo le contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

N °	PUESTO	OFICINA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	ASISTENTE EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SANIDAD AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/1,300.00	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/1,400.00	1
3	IMPLEMENTADOR PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 1,800.00	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,300.00	1
5	PROMOTOR AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,600.00	1
6	SUPERVISOR DE CAMPO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,700.00	1
7	AUXILIAR EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	S/ 1,300.00	1

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, aprobada por Resolución Gerencial N° 058-2025-MDY-GM de fecha 12 de febrero del 2025.

1.4. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.



- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

2. PUESTO A CONVOCAR:

2.1. ASISTENTE EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SANIDAD AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante de último año en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería química, Biología o Biotecnología y afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia mínima de 03 meses en prácticas, voluntariado o trabajos vinculados a saneamiento o gestión Ambiental.
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de residuos Sólidos
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa en el sector agua y saneamiento• No tener impedimento para trabajar con el estado.• Mantener RUC vigente.



HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y vocación de servicio.• Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.• Conocimiento de las zonas del distrito.
PLAZAS VACANTES	1

✓ **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y administrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Proponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o consejo municipal.
- Supervisar, inspeccionar, programar y ejecutar todas las actividades correspondientes a la vigilancia sanitaria de los comercios de expendio de alimentos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias en los mercados de abasto del Distrito.
- Encargarse de la vigilancia sanitaria de puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos del distrito.
- Atender las consultas de la comunidad en temas relacionados a inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.
- Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios para protección de la salud de los consumidores.
- Ejecutar las actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de



transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de último año en las carreras Técnicas de Administración, Administración de Servicios de Hostelería y/o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mayor a 03 años en instituciones públicas o privadas.
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Ofimática nivel intermedio
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.• No estar impedido en contratar con la Municipalidad.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y vocación de servicio.• Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

✓ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Brindar asistencia administrativa a la jefatura y al personal del área.



- Organizar y ejecutar labores de oficina conforme a los procedimientos internos.
- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales.
- Elaborar oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos administrativos.
- Realizar el seguimiento de expedientes y trámites administrativos.
- Atender y orientar a usuarios internos y externos, brindando información clara y oportuna.
- Canalizar consultas, solicitudes y reclamos hacia las áreas correspondientes.
- Coordinar con otras áreas administrativas para el cumplimiento de actividades programadas.
- Programar reuniones, elaborar actas y gestionar comunicaciones internas.
- Realizar el control básico de bienes, útiles de oficina y materiales asignados al área.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de plazos y actividades administrativas.
- Verificar documentación administrativa conforme a la normativa vigente.
- Mantener la confidencialidad de la información a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. IMPLEMENTADOR PROGRAMA DE EDUCACION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico, Egresado o Bachiller de las carreras ingeniería ambiental, biología, arquitectura, derecho y / o a fines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 años en el sector público o privado en temas de implementación de



	Educación Ambiental.
CURSOS /CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Ecoeficiencia en Instituciones Públicas• Brigadas de apoyo forestal• Implementación de Espacios Públicos
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 1 año en el programa EDUCCA• Conocimiento en temas de voluntariado ambiental.• Conocimiento en ecoeficiencia en instituciones públicas.• Conocimiento en implementación de Programas EDUCCA.• Proactiva con manejo de relaciones interpersonales.• Mantener RUC vigente.• No tener impedimento para trabajar con el estado.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y vocación de servicio.• Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	1

✓ **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

- Planificar y ejecutar el Programa Municipal EDUCCA en el distrito de Yura, conforme a los lineamientos del MINAM y las disposiciones municipales vigentes.
- Elaboración del Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (Programa Municipal EDUCCA), según Instructivo aprobado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2023-MINAM.
- Implementación de las actividades establecidas y aprobadas en el Plan de Trabajo del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (Programa Municipal EDUCCA), según Instructivo aprobado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 003-2023-MINAM durante los 4 trimestres de ejecución del Plan de Educación Ambiental
- Coordinar con la UGEL, instituciones educativas del distrito de Yura y aliados estratégicos para la implementación de acciones de educación ambiental.
- Implementación del Plan de ecoeficiencia 2023 - 2026, según disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública aprobado con DS N° 016-2021-MINAM.
- Supervisar la ejecución de proyectos ambientales escolares y comunitarios en el marco del Programa EDUCCA.
- Articular acciones con las áreas municipales competentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUO SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos y/o universitarios (egresado, bachiller) de las carreras de secretariado, administración, sociales y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (03) año en el Sector Público y/o Privado• Experiencia en el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión publica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina, digitación de documentos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la Sub Gerencia de Gestión de residuos sólidos.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Sub Gerencia de Gestión de residuos sólidos, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna.
- Tramitar y hacer seguimiento a los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia.
- Llevar el registro y control de Cartas, Oficios y otros emitidos por el jefe de la Sub



Gerencia.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. PROMOTOR AMBIENTAL - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUO SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Ingeniería Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (4) meses en el Sector Público y/o Privado• Experiencia como voluntario(a) ambiental• Experiencia en programas de educación ambiental.
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad minera e industrial,➤ Sistemas Integrados de Gestión,➤ GIS aplicado al medio ambiente,➤ AutoCAD Aplicado a Geociencias.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina, digitación de documentos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en actividades del programa de segregación en la fuente, capacitación y sensibilización;
- Monitoreo de rutas de Recolección de RECICLAJE y valorización;
- Elaborar informes técnicos, de gestión y otros documentos administrativos



relacionados a sus funciones;

- Apoyo en coordinar actividades, eventos ambientales en materia de residuos sólidos de sensibilización y educación ambiental;
- Apoyar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de programas de residuos sólidos.
- Participar en campañas RAEE (Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónicos) y residuos sólidos.
- Apoyo en el monitoreo y supervisión de áreas degradadas y puntos críticos.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6. SUPERVISOR DE CAMPO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUO SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudiante técnico de último año de las carreras de administración, Ingeniería mecánica, Ambiental y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de 02 año en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público, en labores similares al puesto convocado
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Seguridad y salud en el trabajo.• Gestión pública• Manipulación de sustancias químicas• Trabajo en altura



OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)• Capacidad para trabajar en equipo.• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.• Conocimiento de las áreas de trabajo.• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.• No estar impedido de Contratar con el Estado• No tener antecedentes penales, ni policiales.• DNI vigente.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Supervisar diariamente al personal obrero asignado a limpieza pública, recolección de residuos y barrido de calles.
- Verificar el cumplimiento de rutas, horarios y frecuencias del servicio de limpieza pública.
- Identificar y reportar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, proponiendo acciones correctivas inmediatas.
- Controlar el uso adecuado de herramientas, equipos, vehículos y EPP por parte del personal obrero.
- Coordinar con choferes, ayudantes y operadores de maquinaria para garantizar la continuidad del servicio.
- Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas en campo.
- Reportar incidencias, accidentes de trabajo y situaciones de riesgo al área correspondiente.
- Apoyar en operativos especiales (festividades, campañas de limpieza, lluvias, emergencias ambientales).
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar con juntas vecinales u otras áreas municipales cuando se requiera intervención en zonas específicas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.



REMUNERACIÓN	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	---

2.7. AUXILIAR EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUO SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudiante de las carreras de Ing. Ambiental y/o Ing, Agronómica universitarios.
EXPERIENCIA LABORAL:	• Experiencia mínima de 06 meses en el Sector Público y/o Privado
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	• Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Solidos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina, digitación de documentos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en supervisiones, inspecciones y monitoreos de campo.
- Apoyo en la Identificación de puntos críticos y áreas degradadas por residuos sólidos.
- Elaboración de informes técnicos y reportes de actividades.
- Apoyo en campañas de segregación en la fuente y reciclaje.
- Responsabilidad, proactividad y compromiso ambiental. Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.



REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
---------------------	---

3. CRONO GRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad https://www.gob.pe/muniyura	29/01/2026 al 11/02/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA https://www.gob.pe/muniyura Recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad 08:00 a.m. a 16:00 p.m	12/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
SELECCIÓN		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	13/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	13/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	16/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	16/02/2026	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato del Contrato	17/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	17/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo



de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%		20
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
c.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10%		10
d.	Informática	05%		05
e.	Experiencia laboral	20 %		20
ENTREVISTA PERSONAL		40%	25	40
Dominio temático-conocimiento		20%		20
Comunicación asertiva		10%		10
Actitud personal		10%		10
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100%

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

Anexo 01: Carta de presentación.

Anexo 02: Declaración Jurada A

Anexo 03: Declaración Jurada B

Anexo 04: Declaración Jurada de Presentación del postulante.

Copia Simple del DNI - Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).

Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.

En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.



Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CAS N°004-2026-MDY-OGRRHH.

<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 004-2026- /MDY</p> <p style="text-align: center;">BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p> <p style="text-align: center;">PUESTO AL QUE POSTULA</p> <p style="text-align: center;">POSTULANTE (Apellidos y Nombres.....)</p> <p style="text-align: center;">Nro. de. Folios.....</p>

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en el horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral II en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

De la suscripción y registro del documento o contrato:

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.



Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarador ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: 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, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sobre la devolución de documentación

En caso de que el postulante sea declarado NO APTO, podrá recoger su documentación presentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales. Vencido dicho plazo, la entidad procederá a la eliminación y/o depuración de la documentación, sin lugar a reclamo alguno.

Sobre reemplazo por renuncia o retiro



En caso de renuncia, desistimiento o retiro del postulante declarado GANADOR, la Entidad podrá convocar al postulante que haya obtenido el segundo lugar en el orden de mérito, siempre que haya sido declarado APTO y dentro del plazo máximo de seis (06) meses, previa consulta y aceptación expresa del mismo para su incorporación a labores.

De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

b. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.



- c) Otras debidamente justificadas.



CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Presente.-

Yo,..... con D.N.I.
N°....., Estado civil..... y con domicilio
en....., con el debido respeto me presento
y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS N°-MDY, puesto de trabajo (perfil)
....., para la (indicar la Dependencia,
Unidad Orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los Anexos
requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas
Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa, de del 20__

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección CAS Nº _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección Nº _____, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo, identificado con DNI N°,
me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° _____-MDY-GM-OGRRHH, para la plaza de, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC N°		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR N°			CATEGORÍA		

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.



Nota: Inscrito en el Colegio:.....No. De Colegiatura:..... Fecha de ColegiaturaHabilitado: Si /No

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.



5. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

6. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)



9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si () No () ¿Cuáles?

.....

¿Está registrado en CONADIS? Si () No () Indique el N° de Registro

.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Arequipa, de del 20__

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI



ANEXO N° 05

**FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SERVICIO**

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- **Calificación Currículum Vitae** _____ **60 puntos**
- **Entrevista Personal** _____ **40 puntos**

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- I. Títulos, grados y estudios superiores: Puntaje**
- Título profesional, estudios técnicos y/o secundarios concluidos
20 puntos
Máximo 20 puntos
- II. Cursos de especialización o post grado**
- Diplomado 1 punto
 - Curso de Post Grado 2 puntos
Máximo 3 puntos
- III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación**
- Cursos, Seminarios, Talleres 2 punto
Máximo 10 puntos
- IV. Cursos de Informática**
- Básico 2 punto
 - Avanzado 2 ½ puntos
Máximo 7 puntos
- V. Experiencia Laboral**
- 1 semestre 4 puntos
 - Por cada semestre adicional 2 puntos – hasta 16 puntos
Máximo 20 puntos

Nota 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

Nota 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 5 años.