



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNÍN



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017-2026-MDY/GM

Yauli, 18 de Febrero de 2026.

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

VISTO:

El Informe N° 039-2026-MDY/SGAR-OGRH, de fecha 17 de febrero del 2026, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; La Carta N° 002-2026-MDY/CAS-TRANSITORIO, emitido por la Comisión de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, donde solicita aprobación de bases para la convocatoria CAS por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado N° 002-2026-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, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de 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 numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde, delegar sus facultades administrativas en el Gerente Municipal; texto concordante con el Artículo 27° y 39° de la citada norma, cuando señala que la administración municipal esta bajo dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...), resuelve aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, respectivamente;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública; siendo que su reglamento señala que el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 comprende a todas las entidades de la administración pública y a las demás entidades públicas cuyas actividades se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público.

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 presta servicios 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;

Asimismo, en su artículo 8° del referido decreto establece que: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2026-MDY/ALC, de fecha 21 de enero del 2026, se conforma y se designa a los miembros del Comité del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – RECAS, para llevar a cabo el Concurso Público encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por necesidad transitoria 2026 de la Municipalidad Distrital de Yauli, el cual tendrá a cargo el proceso de evaluación en todas sus etapas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNÍN

Que, mediante la Carta N° 002-2026-MDY/CAS-TRANSITORIO, de fecha 17 de febrero del 2026, emitido por la Comisión de Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, remite las bases para Convocatoria CAS por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026-MDY, para ser elevado a la superioridad con el fin de la revisión y aprobación según corresponda;

Que, mediante el Informe N° 039-2026-MDY/SGAR-OGRH, de fecha 17 de febrero del 2026, emitido por la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, donde solicita la aprobación de las bases para el Procedimiento de Selección del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Convocatoria CAS por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026-MDY, para la Contratación de Personal Administrativo bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 para la Municipalidad Distrital de Yauli; solicitando la emisión de acto resolutivo;

Las bases administrativas tienen por objetivo garantizar el desarrollo eficiente y transparente del proceso de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 "Ley de Contratación Administrativa de Servicios" modificado por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa 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 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 contando con los citados informes técnico aprobatorios de los correspondientes órganos y unidades orgánicas competentes, y de las Facultades Delegadas por el despacho de Alcaldía a través del Decreto de Alcaldía N° 001-2023-MDY/A en concordancia con el artículo 85° 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 20° 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 Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DS. N° 075-2008-PCM y sus Modificatorias, por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026-MDY, para cubrir puestos de trabajo en la Municipalidad Distrital de Yauli, el mismo que consta de formatos de Bases para el proceso de selección anexada en 30 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 que por naturaleza de sus funciones tengan injerencias para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Ing° Luis Laurente Chahuayo
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Yauli

www.muniyauli-yauli.gob.pe

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

Contigo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
Y AULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Municipalidad Distrital de Yauli	
GERENCIA MUNICIPAL	
RECIBIDO	
17 FEB 2026	
540 0571	401
9.00	Recepcionado por: [Firma]

INFORME N° 039-2026-MDY/SGAR-OGRH

A : ING. LUIS LAURENTE CHAHUAYO
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE LAS BASES PARA LA
CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°
002-2026-MDY

REFERENCIA : CARTA N° 002-2026-MDY/CAS-TRANSITORIO

FECHA : Yauli, 17 de Febrero del 2026

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente; y a la vez informar y remitir lo siguiente:

Que, habiendo recepcionado el documento de la referencia de la Comisión del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, en la que solicita la aprobación de las Bases para el Procedimiento para Selección del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS por Necesidad Transitorio a plazo determinado N° 002-2026, se remite a su despacho para su aprobación correspondiente con un acto resolutivo de acuerdo a sus funciones.

A la presente se adjunta todo lo actuado en 40 folios en Original.

Es todo cuanto solicito a ud., para su atención respectiva.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Y AULI
[Firma]
Lic. Magdalena M. Yelle Vidal
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Y AULI	
PROVEÍDO N°	0571 GM-20 26
PASE A:	
PARA:	Proyecto Resolucio
Yauli	17 febrero del 20 26
GERENCIA MUNICIPAL	

- Adjunto 41 folios.
- Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

CARTA N° 002-2026-MDY/CAS-TRANSITORIO

Señor(a):

Lic. Magdalena Gladys, TELLO VIDAL
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Presente. -

ASUNTO: REMITO BASES PARA CONVOCATORIA CAS POR
NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO N° 002-
2026-MDY.

De nuestra especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo a nombre de la comisión del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026-MDY, encargados de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026- MDY.

Para tal efecto remitimos las bases para el procedimiento para la Selección del Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitorio a Plazo Determinado N° 002-2026- MDY, para ser elevados a la superioridad con el fin de la revisión y aprobación según corresponda.

Sin otro en particular y con la seguridad de contar con su atención a la presente nos suscribimos de usted muy.

Atentamente.

Yauli, 17 de Febrero del 2026


ING. LUIS LAURENTE CHAHUAYO
PRESIDENTE


LIC. MAGDALENA GLADYS TELLO VIDAL
SECRETARIO


LIC. ADM. LORENA E. CARDENAS CURISINCHI
MIEMBRO

	
Municipalidad Distrital de Yauli	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
RECIBIDO	
17 FEB 2026	
Registro N° <u>103</u>	Folios: <u>40</u>
Hora <u>10:30 am</u>	Firma 



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO N° 002-2026-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° 075-2026-MDY-SGIDU/RMP
- Informe N° 097-2026-SGSPMA/MDY-lacm

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 Público 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° 002-2026-MDY, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

1.4 PUESTOS VACANTES

a) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
1	SECRETARIA	01	S/. 1,800.00

b) SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ITEM	PUESTO/CARGO	Cant.	REMUNERACIÓN
2	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 mínimamente 180 horas (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de estudios concluidos, se podrá acumular horas de ser cursos afines).
- ✚ **Profesional Técnico:** Haber concluido una carrera técnica de seis (06) ciclos académicos de superior técnico (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de egresado o Título de Profesional Técnico).
- ✚ **Grado de Bachiller:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia egresado).
- ✚ **Profesional Titulado:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Título Profesional).

2.1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

a) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: LINEA
Nombre del puesto	: SECRETARIA
Dependencia funcional	: SUBGERENCIA 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	
01. Implementar procedimientos para el control eficaz de las obras, desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras.	
02. Apoyar a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
03. Controlar e inspeccionar las vías públicas, parques y aportes para servicios públicos.	
04. Mantener al día el archivo técnico y cautelar el acervo documentario.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAU LI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 4 de 30

05. Mantener al día un archivo de expedientes técnicos aprobados, perfiles y todos los documentos que se emita en la Subgerencia.
06. Mantener al día el archivo de documentos emitidos y recibidos de la Subgerencia.
07. Programar y coordinar con la Subgerencia todas las inspecciones, verificaciones y todo lo relacionado al desarrollo del trabajo.
08. Elaborar los informes técnicos que le indique el subgerente.
09. Coordinar y verificar todos los procesos de adjudicación en todas las modalidades programadas por abastecimiento en la relación a la subgerencia.
10. Otras actividades 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

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Egresado en Técnico Superior en la especialidad de Secretariado, Administración, Asistente Administrativo o afines por la formación. Egresado en Técnico Básico en la especialidad de Secretaria, Asistente de oficina, Computación o afines por la formación.	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☒ Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Grado			
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			



CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en Administración Pública y Gestión Municipal.
2. Conocimiento de software (Excel, Word, Power, Point, S10 y otros similares).
3. Conocimiento de Secretariado y otros afines.

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

1. 24 horas acumuladas de Curso de Gestión Municipal, Secretariado o afines.
2. 90 horas acumuladas en Programas de Especialización en Sistemas Administrativos, Archivo, Relaciones Humanas, Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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	☐	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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:



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

1. Organización de información.
2. Comunicación oral.
3. Redacción.
4. Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva de confidencialidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Yauli
Duración del Servicio	Inicio 11/03/2026 Termino 30/06/2026 (Renovación previa evaluación)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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

b) SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

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.

Prestar auxilios y protección a las personas propiciando la tranquilidad, orden seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 7 de 30

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 orientados 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

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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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.

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Egresado en Derecho o Licenciado de la PNP o afines por la formación.
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí	☐ No
-----------------------------	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☐ No
-----------------------------	-----------------------------



CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento 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.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

Practicante profesional	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.

Experiencia en cargos similares



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 9 de 30

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Tener reserva y confidencialidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Yauli
Duración del Servicio	Inicio : 11/03/2026 Termino : 30/06/2026 (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), D.S. N° 279-2024-EF (S/. 100.00) y D.S. N° 327-2025-EF 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	18 de Febrero del 2026	GERENCIA MUNICIPAL
Publicación en el aplicativo Talento Perú – Servir.	19 de Febrero al 04 de marzo del 2026	Página Web www.talentoperu.servir.gob.pe
Convocatoria y Publicación en el portal web de la Institución	19 de Febrero al 04 de marzo del 2026	Página Web www.muniyauli-yauli.gob.pe



1° CONVOCATORIA

1	Presentación de CV (Curriculum Vitae) Documentado en un sobre cerrado.	05 de Marzo del 2026 (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)	06 de Marzo del 2026	Municipalidad Distrital de Yauli - Comisión CAS
3	Publicación de resultados de la Evaluación de CV (Curriculum Vitae)	06 de Marzo del 2026 5.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web www.muniyauli-yauli.gob.pe
4	Prueba de Conocimiento escrito	09 de Marzo del 2026 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.	09 de Marzo del 2026 05.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web www.muniyauli-yauli.gob.pe
6	ENTREVISTA PERSONAL Hora: Según horario a publicar. El postulante deberá presentarse 10 minutos antes.	10 de Marzo del 2026. 09.30. a.m.	Auditorio de la Municipalidad Distrital de Yauli.
7	Publicación de resultados y adjudicación de plazas	10 de Marzo del 2026. 04.00 p.m	Franelógrafo de la entidad y pagina web www.muniyauli-yauli.gob.pe

3° SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

8	Suscripción y Registro del Contrato (Ingreso a labores)	11 de Marzo del 2026.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Ingreso a labores	11 de Marzo del 2026.	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
1° EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50	40	50
a) Formación Académica	25%	20	23
b) Experiencia Laboral	15%	12	17
c) Conocimientos	10%	8	10
2° PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
Puntaje total de la Evaluación Escrita	30	20	30
3° ENTREVISTA PERSONAL	20%	10	20
Puntaje total de la Entrevista Personal	20	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

4.1. DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:

Se considera los siguientes:

DE LA HOJA DE VIDA		
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA		
	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	20 puntos	23 puntos
Grado académico superior al mínimo requerido	+3 puntos	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto al que postula	12 puntos	17 puntos
Un año de experiencia laboral adicional minino requerido	+ 2 puntos	
Más de dos años de experiencia adicional al mínimo requerido	+ 3 puntos	
3.- CONOCIMIENTOS		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula	8 puntos	10 puntos
Capacitación adicional al minimo requerido para el puesto al que postula	+2 puntos	

DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS		
	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Escrita	20 puntos	30 puntos



DE LA ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

BONIFICACIÓN POR PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZA ARMADAS.

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 13 de 30

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 6:00 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° 002-2006-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.

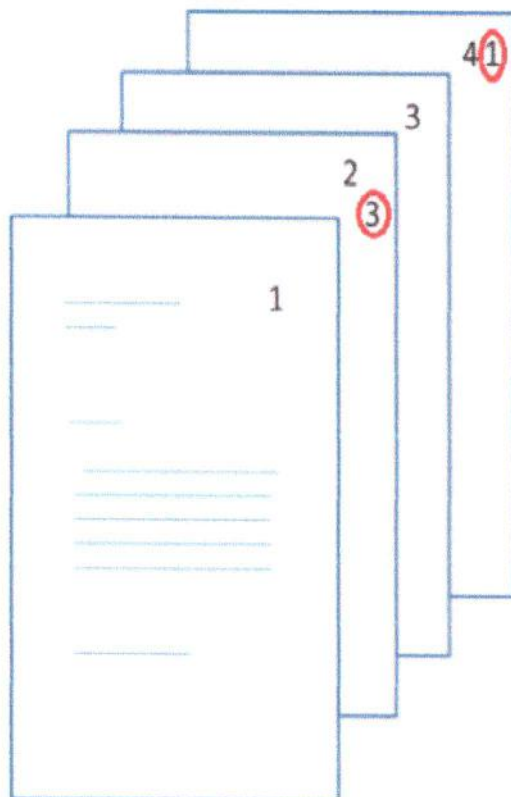


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 14 de 30

- 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 persona que ocupó 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 16 de 30

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, 17 de Febrero del 2026.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


Ing. LUIS LAURENTE CHAHUAYO
PRESIDENTE

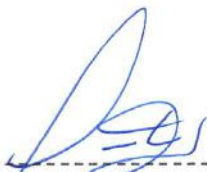


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


Lic. MAGDALENA GLADYS TELLO VIDAL
SECRETARIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


Lic. LORENA EVELYN CARDENAS CURISINGHE
MIEMBRO
MIEMBRO



Municipalidad Distrital
de Yauli.



www.muniyauli-yauli.gob.pe



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

Contigo

GESTIÓN EDIL 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAU LI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 17 de 30

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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 18 de 30

				Fecha de Título	
MAESTRÍA				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
DOCTORADO				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
OTROS (Segunda carrera/maestría, ect.)				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	
				Fecha de Título	
COLEGIATURA	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)					
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc)	TEMA	N° DE HORAS TOTALES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				TOTAL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 19 de 30

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



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								



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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otro) Visio			
Bizagi			

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

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 2026.

FIRMA

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 22 de 30

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 NCESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO N° 002-2026-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: Códigoy 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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



Municipalidad Distrital
de Yauli.



www.muniyauli-yauli.gob.pe



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

Contigo

GESTIÓN EDI 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 23 de 30

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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 24 de 30

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 2026.

FIRMA

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
Y A U L I

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 25 de 30

ANEXO 05

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N° Señalando mi Domicilio legal en:

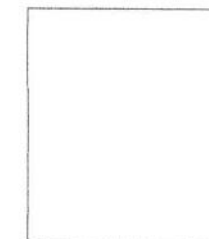
Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Y A U L I.

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 2026

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 26 de 30

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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



Municipalidad Distrital
de Yauli.



www.muniyauli-yauli.gob.pe



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

Configo

GESTIÓN EDI: 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 27 de 30

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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
Yauli

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 28 de 30

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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres →

DNI N° →



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 29 de 30

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 2026.

FIRMA



Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



Municipalidad Distrital
de Yauli.



www.muntyauli-yauli.gob.pe



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

Contigo

GESTIÓN EDR 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

YAULI

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

Página 30 de 30

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° 002-2026-MDY