



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA**



**PROCESO CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIO DE PERSONAL PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –  
HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

**YAULI, MARZO - 2020**

**PROCESO CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA.  
RUC N° : 20183984196

**1.2. DOMICILIO LEGAL:**

Av. 23 de Junio S/N Plaza Principal de Yauli –Huancavelica.

**1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Unidades Orgánicas estructurados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA.

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

- ✓ PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- ✓ GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- ✓ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ✓ SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- ✓ SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA
- ✓ SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- ✓ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y SERENA ZGO

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS, de la Municipalidad Distrital de Yauli.

**1.6. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFILES DE PUESTOS:

### PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE LEGAL

#### CÓDIGO DEL ÍTEM 2.1

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  
Nombre del Puesto: ASISTENTE LEGAL.  
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en materia legal de acuerdo a las normas vigentes para la toma de decisiones

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyección de distintos informes que emita esta oficina, en algunos casos previa verificación del procurador
2. Elaboración de requerimientos de servicios
3. Recepción de las notificaciones y/o otros documentos que lleguen a la oficina de Procuraduría
4. Seguimiento y tramite de documentos a distintas oficinas de la Municipalidad Distrital de Yauli
5. Verificación de las casillas electrónicas de las notificaciones y resoluciones de los expedientes
6. Apoyo en archivamiento de notificaciones y otros documentos
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Coordinar con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

##### Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Poder Judicial, Centros de Conciliación, y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p align="center">Incompleta    Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.</div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria    <input type="checkbox"/>    <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

*Conocimiento en elaboración de escritos judiciales, escritos a fiscalía y administrativo.*

**B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

*Capacitación en Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Penal, constitucional o afines a las funciones.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<b>x</b>			Ingles	<b>x</b>			
Hojas de calculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de Presentación		<b>x</b>			Otros (Especificar)				



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia específica:**

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

06 Meses

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

06 Meses

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en Equipo, Empatía, Capacidad Analítica y Vocación de Servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA LEGAL**

**CÓDIGO DEL ÍTEM 2.2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA  
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA LEGAL  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proyectar y apoyar en materia legal de acuerdo a las normas vigentes para la toma de decisiones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Absolver consultas formuladas por los usuarios de la Municipalidad Distrital de Yauli
2. Redactar Opiniones Legales.
3. Redactar pronunciamientos técnicos referidos a la Gestión Municipal
4. Redactar Informes Legales.
5. Revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones emitidos por esta Entidad
6. Revisar contratos y convenios.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.  
Teléfono: 067 – 7500035

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"ANO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

7. Elaborar documentos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales, Distritales, OSCE, y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS						<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en elaboración de opiniones e informes legales.

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

Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado o afines a las funciones.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general:

Indique el tiempo total 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:

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	x	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en Equipo, Empatía, Capacidad Analítica y Vocación de Servicio

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### CÓDIGO DEL ÍTEM 2.3

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.  
Teléfono: 067 – 7500035

**DEL PUESTO**

Apoyar en la gestión administrativa, control documentario y asistencia a la Gerencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proyección de Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Redacción de Informes Técnicos de la Gerencia.
3. Coordinación permanente con las Sub Gerencias adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Gerencias de la Municipalidad.
4. Organizar y administrar el registro de documentos que ingresan a la Gerencia.
5. Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Gerencia, mediante un registro manual o sistematizado.
6. Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de los documentos y expedientes ingresados a la Gerencia.
7. Apoyar al personal de la Gerencia dentro de sus competencias.
8. Formulación de Requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia.
9. Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

OSCE, CONECTAMEF, SUNAT, Contraloría y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O DERECHO         </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div>										
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div>										



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

*Conocimientos en Gestión Pública o afines a las funciones.*

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

*Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Procedimiento Administrativo, Procedimiento Disciplinario en el Sector Público, Gestión Pública o afines a las funciones.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

*01 año*

Experiencia específica

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

*06 meses*

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

*06 meses*

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente o Secretario (a)	X	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	-------------------------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

### HABILIDADES O COMPETENCIA

*Trabajo en Equipo, Empatía, Capacidad Analítica, Vocación de Servicio y Buen Trato al Personal.*

### REQUISITOS ADICIONALES

*NO APLICA*

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de Prestación del Servicio:**

*MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YÁULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

<b>Duración de Contrato:</b>	<i>Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales</i>
<b>Remuneración Mensual:</b>	<i>S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.</i>

### PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### CÓDIGO DEL ÍTEM 2.4

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: *SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD*  
 Nombre del Puesto: *ASISTENTE ADMINISTRATIVO*  
 Dependencia Jerárquica Lineal: *GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*

#### MISIÓN DEL PUESTO

*Registrar y verificar las cuentas contables de acuerdo a la normativa vigente para brindar información.*

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. *Registro de operaciones complementarias en el SIAF (Modulo Contable)*
2. *Realizar la contabilización de los ingresos en la fase determinante y recaudado, por toda fuente de financiamiento*
3. *Efectuar el registro en SIAF Fase Compromiso de Tipos de Operación TF, AV, A*
4. *Efectuar el registro en SIAF Fase Devengado de Tipos de Operación N, TF, AV, A*
5. *Revisar y verificar las rendiciones de caja chica, las rendiciones de transferencia de los centros poblados, comisión de servicio y encargos internos*
6. *Efectuar la fase rendiciones los encargos y/o fondos a rendir otorgados en el módulo administrativo*
7. *Efectuar el control previo de los documentos contables, antes del devengado, dando conformidad a través de su vocación o devolviendo a las dependencias que corresponde, la documentación no sustentada o con errores, e informando sobre el proceso de control efectuado.*
8. *Llevar un control personalizado de anticipos, entregas a rendir y encargos generales, las cuales deben ser informados al cumplimiento del plazo establecido por la directiva.*
9. *Efectuar conciliación de saldos a nivel de cuentas divisionarias y demostración de saldos detallados de la 1301 y 1303 de manera mensual.*
10. *Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato*

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

*Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.*

##### Coordinaciones Externas:

*Conecta MEF, Contraloría, Dirección General de Contabilidad, y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.*

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"ANO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Trámites Administrativos y Financieros.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines a las funciones.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Trabajo en Equipo, Empatía, Capacidad Analítica y Vocación de Servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración Mensual:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH  
CÓDIGO DEL ÍTEM 2.5**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA  
Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de acuerdo a los procedimientos normativos para el cumplimiento de las actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificación y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU).
2. Brindar la atención de pedidos de la aplicación de la FSU.
3. Brindar atención, apoyo al público que solicita empadronamiento y a las personas solicitantes.
4. Recopilar, Administrar reclamos por registros incorrectos.
5. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
6. Brindar atención, apoyo al público que solicita empadronamiento y a las personas solicitantes de beneficios de los distintos programas sociales.
7. Digitación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.  
Teléfono: 067 – 7500035



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Inclusión Social - MIDIS y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en trámites administrativo y operatividad de sistema de focalización de hogares.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública o afines a las funciones.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua		X		

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				
--------------------------	--	---	--	--	---------------------	--	--	--	--

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

#### Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional		Auxiliar/Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/Coordinador		Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	X	Gerente o Director	
-------------------------	--	--------------------	--	----------	--	--------------	--	------------------------	--	--	---	--------------------	--

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Empatía, Buen Trato a la Población y Trabajo en Equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA EN LA ULE/SISFOH
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### PERFIL DE PUESTO DE CHOFER DE CAMION CISTERNA VM VOLVO

#### CÓDIGO DEL ÍTEM 2.6

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS  
Nombre del Puesto: CHOFER DE CAMIÓN CISTERNA VM VOLVO.  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

La buena conducción de la unidad vehicular para garantizar seguridad y comodidad en el trabajo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignada para desarrollar labores programadas.
2. Traslado de agua para el riego de cualquier tipo de trabajos de carreteras.
3. Coordinar y dar informe para el mantenimiento preventivo de dicha maquinaria.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

4. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible e incidentes importantes del camión cisterna VM Volvo.
5. Guardar la unidad vehicular en la cochera y/o en los lugares autorizados.
6. Comunicar al jefe inmediato superior sobre el estado situacional de la maquinaria.
7. Cuidar y/o custodiar los equipos, accesorios y herramientas que están a su cargo.
8. Mantener en buen estado la maquinaria.
9. Realizar trabajos bajo la orden de su jefe inmediato.
10. Presentar informes de labores realizadas.
11. Presentar parte diario, de acuerdo al trabajo y horas realizadas.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Con la Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos de la entidad.

#### Coordinaciones Externas:

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>										

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en conducción y/o operación del camión cisterna VM Volvo y Reglamento de Tránsito.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificado de profesionalización del conductor.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

#### Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Trabajo en Equipo, Habilidades, Solución de Problemas, Compromiso, Proactivo, Responsabilidad y Vocación de Servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría Clase A-IIB.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS.
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### PERFIL DE PUESTO DE CHOFER I

#### CÓDIGO DEL ÍTEM 2.7

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.  
Nombre del Puesto: CHOFER I  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



**MISIÓN DEL PUESTO**

La buena conducción de la unidad vehicular para garantizar seguridad y comodidad en el trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir la unidad vehicular asignada para desarrollar labores y/o actividades programadas.
2. Coordinar y dar informe para el mantenimiento preventivo de dicha maquinaria.
3. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidentes importantes de la unidad vehicular.
4. Guardar el vehículo en los lugares autorizados.
5. Comunicar al jefe inmediato superior sobre el estado situacional de la unidad vehicular.
6. Cuidar y/o custodiar los equipos mecánicos, accesorios y herramientas que están a su cargo.
7. Mantener en buen estado la maquinaria.
8. Presentar informes de labores realizadas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Serenazgo de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Talleres de mantenimiento mecánico y/o eléctrico.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

*Conocimiento en conducción y/u operación de la unidad vehicular y reglas de tránsito.*

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

*Certificado de profesionalización del conductor.*

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

*01 AÑO*

Experiencia específica

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

*06 MESES*

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

*06 MESES*

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

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

*Trabajo en Equipo, Capacidad Analítica, y Vocación de Servicio.*

**REQUISITOS ADICIONALES**

*Licencia de conducir Categoría Clase A - IIIC profesional*

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	<i>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.</i>
<b>Duración de Contrato:</b>	<i>Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales</i>
<b>Remuneración Mensual:</b>	<i>S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.</i>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

#### CONVOCATORIA:

01	Aprobación de la Convocatoria	10 de marzo del 2020	Mediante Acto Resolutivo (Secretaría General)
02	Publicación y difusión de la convocatoria en el Sistema Nacional de Empleo SNE.	Del 11 marzo del 2020 al 25 de marzo del 2020	Dirección regional de trabajo y promoción del empleo
03	Publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público	Del 11 marzo del 2020 al 25 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
04	Presentación de la Hoja de Vida Documentada: incluyendo los Anexos de declaración jurada (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. <b>Mediante una solicitud</b> (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal) en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	26 de marzo del 2020	Mesa de Partes de la municipalidad distrital de Yauli

#### SELECCIÓN:

05	Evaluación de la hoja de vida documentada.	27 de marzo del 2020	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.	27 de marzo del 2020 Horas: 08:00 p.m.	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Ejecución de: Evaluación técnica (Evaluación Escrita), en el Auditorium de la Municipalidad Distrital de Yauli.	30 de marzo del 2020 Horas: 10:00 a.m.	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
08	Publicación de resultados de la Evaluación técnica (Evaluación Escrita) en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.	30 de marzo del 2020 Horas: 08:00 p.m.	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
09	Entrevista personales en los ambientes de la Gerencia de Administración y Finanzas	31 de marzo del 2020 Horas: 9:00 a.m.	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
10	Publicación de resultados de la Entrevista Personal y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.	31 de marzo del 2020 Horas: 08:00 p.m.	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

11	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	Dos días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Sub Gerencia de Personal
----	--	---	--------------------------

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Yauli, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

Informes: Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal de Yauli – Huancavelica.

Teléfono: 067 – 7500035



**IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación de Hoja de Vida documentada	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yauli. (Av. 23 de Junio S/N – Plaza Principal)
02	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	25.00	30.00	Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”
03	Evaluación Técnica	Eliminatoria	20.00	30.00	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.
04	Entrevista Personal	Eliminatoria	25.00	40.00	Evaluación de la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del postulante a cargo de la comisión
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos.</b> El cuadro de méritos se elaborara con los puntajes obtenidos por los participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Presentación de Hoja de Vida documentada, evaluación técnica, y entrevista personal.</p>					

**4.1. DESARROLLO DE ETAPAS DE EVALUACIÓN:**

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II.

**4.1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Ejecución:** se revisará el curriculum vitae documentado de los postulantes que se presenten a la convocatoria y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el participante en el ANEXO N° 01 “Ficha de resumen curricular”.

El postulante de manera obligatoria colocara **separadores visibles** en su curriculum vitae, respecto de la **a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.**

**a) Formación Académica:**

- Para los puestos de operadores deberá acreditarse con copias simples de Certificado de Secundaria Completa.
- Para los puestos profesionales y técnicos, deberán de acreditar con copia del Grado Académico de Bachiller, copia del Diploma de Título Profesional, Título Profesional de Técnico (de Institutos Superiores) o Título Profesional de Técnico Básico (CEPROS), (de acuerdo a lo solicitado en el perfil de Puesto).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### b) Cursos y/o Programas de Especialización:

- Deberá acreditarse con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes, con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: Curso, Taller, Seminario, Conferencia, entre otros. No se debe adjuntar documentos de capacitación que tengan menos de 12 horas lectivas de duración, excepto los cursos de profesionalización de conductor que no se requiere horas lectivas de duración.
- En el caso de los Programas de especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y la fecha de emisión, los mismos que deben estar resaltados (resaltador visible).

### c) Conocimientos para el puesto y/o cargo:

- Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.
- Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos necesitan ser sustentados con documentación.

### d) Experiencia General y Específica:

Deberá ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Contratos Laborales, Adendas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de Designación y/o encargatura, Órdenes de Servicio, documentos que deberán indicar el inicio, así como la finalización de la prestación laboral.

El tiempo o record de experiencia laboral para los puestos de Profesionales y Técnicos se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual, **EL POSTULANTE DE MANERA OBLIGATORIA DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE SU CONSTANCIA DE EGRESADO**, caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, etc.).

Las Prácticas Profesionales solo se pueden desarrollar dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente, lo cual se tomará en cuenta para contabilizar el periodo de tiempo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará la experiencia laboral de acuerdo a las funciones del perfil.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales realizadas con posterioridad a la expedición de su Constancia de Egresado.

### 1. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

CRITERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>Formación académica requerida</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 PUNTOS	12 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 PUNTOS	
<b>Experiencia requerida:</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%.	14 PUNTOS	14 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	12 PUNTOS	
<b> cursos y/o programas de especialización</b>		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 100%.	04 PUNTOS	04 PUNTOS
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	03 PUNTOS	

#### NOTA:

- Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30357, Ley del servicio Civil, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se consideraran las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.
- Según el T.U.O. de la 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 copia simple.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.
- Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	25.00	30.00

**Publicación:** La publicación se realizara en el portal web <http://www.muniyauli.gob.pe>, de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público, se publicara los resultados de la evaluación curricular de los postulantes aprobados y serán convocados a la etapa de evaluación técnica (Evaluación escrita).

### 4.1.2. EVALUACIÓN TÉCNICA:

**Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el perfil de puesto: conocimientos para el puesto, características del puesto y/o conocimientos de la entidad.

- a) **Criterios de calificación:** El candidato será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) puntos, por cada pregunta lo cual la evaluación técnica contendrá 15 preguntas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación técnica	20.00	30.00

#### NOTA:

- Solo pasaran a la siguiente etapa de Entrevista Personal los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de 20 puntos.
- El candidato que no se presente a la evaluación en el horario y fecha programado será considerado como “DESCALIFICADO/A”.

**Publicación:** La publicación se realizara en el portal web <http://www.muniyauli.gob.pe>, de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público, se publicara los resultados de la evaluación técnica de los postulantes aprobados y serán convocados a la etapa de entrevista personal.

### 4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:

**Ejecución:** la entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. “CAS”, quienes evaluaran, la presentación, trabajo en equipo, conocimiento institucional, conocimiento temático y capacidad analítica del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

- a) **Criterio de calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) Puntos para ser considerados en el cuadro de mérito en la etapa de resultado Final.



ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Presentación	DE 01 A 06	25	40
Trabajo en Equipo	DE 01 A 06		
Conocimiento Institucional	DE 01 A 08		
Conocimiento Temático	DE 01 A 10		
Capacidad Analítica	DE 01 A 10		

**Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista personal se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

**NOTA:**

- Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como elegibles.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	25.00	40.00

**4.1.4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante el área de escalafón, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil.
- Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

**NOTA:** Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.



4.1.5. **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.**

El Curriculum Vitae documentado, será presentado de manera obligatoria en un **folder manila y en sobre cerrado**, juntamente con las declaraciones juradas requeridas, consignando el siguiente rótulo:

Señores.  
Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica  
Atte.: Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"  
  
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° \_\_\_\_-2020/MDY/ HVCA/CESP-CAS.  
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.  
PUESTO:..... ITEM.....  
APELLIDOS Y NOMBRES:.....  
DNI:.....  
N° Folios.....

Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden.

- a) Anexo N° 01: Ficha Resumen Curricular (CV. documentado)
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de Habilitación
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Antecedentes Penales.
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales y Judiciales.
- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada para el Otorgamiento de Bonificaciones.
- f) Anexo N° 06: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- g) Anexo N° 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- h) Anexo N° 08: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S N° 034-2005-PCM).

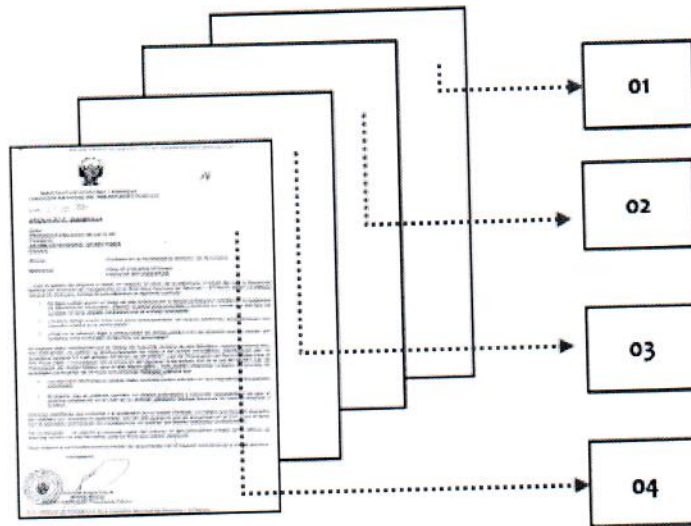
**Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital** en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1ª, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

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

**Modelo de Foliación (Referencial):**



*En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.*

*Asimismo, los documentos foliados con lápiz o rectificados, será considerado NO APTO.*

*También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de Proceso CAS a la que se presente.*

**V. BONIFICACIONES ADICIONALES**

**a) 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 de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.*

**Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).**

**b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

*Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.*

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).**



**VI. CUADRO DE MÉRITO**

**a) Elaboración del cuadro de méritos**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de hoja de vida documentada, evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**VII. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web <http://www.muniyauli.gob.pe>, de la Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio durante la evaluación técnica, el participante será separado del proceso de selección, adoptándose las acciones administrativas que correspondan, quien además no podrá participar en los siguientes procesos de selección que convoque la MDY, durante el presente ejercicio fiscal.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**8.1. Declaratoria de proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

**8.2. Cancelación del proceso de selección.**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- c) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- d) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- e) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- f) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO N° 01**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres: .....  
 Nacionalidad: .....  
 Fecha de Nacimiento: .....  
 Lugar de Nacimiento: .....  
 Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....  
 Documento de Identidad: .....  
 R.U.C. N°: .....  
 Estado Civil: .....  
 N° de hijos: .....  
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón: .....

TELÉFONOS (\*): .....  
 Correo electrónico (\*): .....

Estudios Primarios en la Institución Educativa de: .....  
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de: .....

Colegio Profesional (N° si aplica): .....

MARQUE CON UN ASPA (X):		
ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

(\* Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**II. FORMACIÓN ACADEMICA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	fecha de expedición del título o grado académico	ciudad/país	Cuenta con sustento		N° Folios (*)
			(mes/año)		SI	NO	
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO							
BACHILLER / EGRESADO							
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).							
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)			(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).  
 (\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

N°	Denominación del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Fecha de:		Horas lectivas de duración	Nombre de la Institución	Cuenta con sustento		N° Folio (*)
		Inicio	Termino			SI	NO	
1º								
2º								
3º								
4º								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

#### IV. EXPERIENCIA LABORAL:

##### 1) EXPERIENCIA GENERAL:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL :</b>					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

##### 2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(\*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Huancavelica:.....



Huella Digital

.....

Firma



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación del puesto es .....; convocado por el Gobierno Regional de Huancavelica. Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.<sup>1</sup>
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día ..... del mes de ..... de 20.....

Firma: .....

DNI: .....



Huella Digital

<sup>1</sup> Sentencia firme.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

Ante usted me presento y digo:

Que DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica del día..... del mes de.....de.20.....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"ANO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

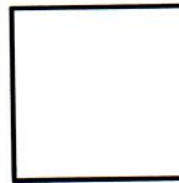
No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Yo:..... Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°..... A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....; Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**  
 (Marque con una “X” la respuesta”)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

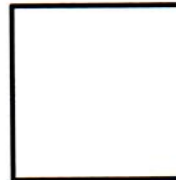
**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
 (Marque con una “X” la respuesta”)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica del día..... del mes de.....de.20.....

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## ANEXO N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

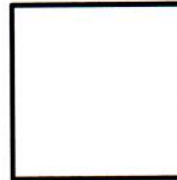
### ANEXO N° 07

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....  
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....  
*DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.*

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

CAS N° 001-2020/MDY/HVCA/CESP  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### ANEXO N° 08

#### DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener conocimiento que en el Gobierno Regional de Huancavelica se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- SI ( ) tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Firma:.....

DNI: .....



Huella Digital