



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 002-2026/MDY/HVCA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –
HUANCAVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

PRIMERA CONVOCATORIA

YAULI, ABRIL DEL 2026





CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria a plazo determinado de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, Por necesidad de servicio.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
RUC N° : 20183984196

3. DOMICILIO LEGAL

Av. 23 de junio S/N Plaza Principal, Distrito de Yauli – Provincia de Huancavelica - Departamento de Huancavelica.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios, presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2026.

5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El costo total del servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran determinados en el Capítulo III de la presente Base. Los cuales incluyen los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Asimismo, cabe precisar que el monto por concepto de régimen contributivo de ESSALUD no se encuentra comprendido en el costo el servicio, quedando este pago a cargo de la ENTIDAD.

6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Base.

7. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N° 002-2026- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité para el proceso de Selección de la convocatoria CAS-02-2026, de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS para la Municipalidad Distrital de Yauli, Designados con la Resolución Gerencial N° 003-2026-GM-MDY/HVCA

8. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- ✓ Ley N° 28157, Ley de Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 18496 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1440.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2026.
- ✓ Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.





- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. En lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a régimen distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- ✓ 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° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas Pre-Profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR -PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en las sesiones N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria, la Ley N° 28164.
- ✓ Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- ✓ Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

1. PERFIL DEL PUESTO

A continuación, se detalla los Perfiles de los Puestos del personal, según requerimiento de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Yauli.

ITEM	PERFILES DE PUESTO	OFICINAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	REMUN.
001	RESPONSABLE EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	S/1,900.00
002	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	S/1,700.00
003	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	S/2,000.00





ÍTEM N° 01

PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE EN ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE EN ADQUISICIONES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, verificar, ejecutar y coordinar las actividades en materia de transferencia de los bienes y suministros que han sido adquiridos y la ves dando la salida correspondiente a las áreas orgánicas con pecosa, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre del 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso técnico del sistema de abastecimiento en ella comprendidas, lo que corresponde a Adquisiciones, los mismos se rigen por normas y dispositivos pertinentes.
2. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o áreas usuarias.
3. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
4. Organizar el expediente de todas las actuaciones conforme a la programación especializada en el Plan Anual de Contrataciones
5. Coordinar la elaboración el cuadro de necesidades de bienes para la formación del presupuesto anual, en coordinación con administración general y las diferentes unidades orgánicas que conforma la municipalidad.
6. Coordinar la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la formulación de documentos técnicos normativos relacionados a las adquisiciones, modificaciones y control de bienes.
7. Revisar y aprobar las órdenes de compra.
8. Participar y controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y a los topes máximas y mínimos para cada uno de ellos.
9. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Sub Gerencia de Abastecimiento
Coordinaciones Externas:
 Ninguno

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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>	<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"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<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>	

CONOCIMIENTOS

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



- Gestión pública, ley de contrataciones públicas.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

- Gestión Pública.
- Ley de Contrataciones públicas.
- SIGA – MEF.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

Experiencia de 3 años.

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la materia.

Experiencia de 1 año.

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

Experiencia de 1 año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación por la OECE (vigente).

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
Remuneración Mensual:	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ÍTEM N.º 002
ANALISTA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 Nombre del Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar Programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar acciones de Control de los expedientes administrativos, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes de acuerdo a Ley de Contrataciones Públicas, para la aprobación de las órdenes de compras, ordenes de servicios, valorizaciones, planillas, y otros; así mismo cumplan con la directiva interna de la entidad.
- Registrar la fase del devengado en SIGA, SIAF-LANDING de las órdenes de compra, ordenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros según corresponde y la autorización del devengado en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera –MADAF.
- Verifica y tramita la aprobación de los expedientes SIAF en rendiciones de cuenta, por concepto de Comisión de Servicios, Encargos Internos, de conformidad con la normatividad vigente y directivas de la entidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:

Todas las Gerencias y Sub Gerencias y/o unidades orgánicas.

coordinaciones externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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 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"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES

Maestría Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIGA, SIAF y Ley de Contrataciones pública.

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

- Certificado en capacitación SIGA
- Certificado en capacitación SIAF
- Certificado en capacitación GESTIÓN PÚBLICA
- Certificado en capacitación CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O PÚBLICA





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 Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

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:

03 meses

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

Practicante Auxiliar Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o Pre-Profesional Asistente Coordinado Departamento director

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

Responsabilidad, empeño, Trabajo en equipo, Capacidad de organización y puntualidad

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Puntualidad.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	(03) Tres Meses
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.



ÍTEM N.º 003
PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 Nombre del Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar Programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar la documentación sustentadora de las órdenes de servicio y órdenes de compra, valorizaciones según la normativa vigente.
- Revisar y Registrar la fase del compromiso en el SIAF-LANDING de los expedientes de encargos internos, viáticos, caja chica y transferencias a centros poblados.
- Registrar y su aprobación en SIGA, SIAF LANDING y MADAF los expedientes de gastos de las órdenes de compras, ordenes de servicios, valorizaciones, planillas, transferencias, encargos internos, viáticos y otros en la fase de devengado.
- Revisar y Registrar las rendiciones de encargos internos, viáticos.
- Elaborar el reporte del estado situacional de los encargos internos, viáticos, caja chica, pendiente de rendiciones.
- Realizar la verificación de los registros de ingreso de toda fuente de financiamiento.
- Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:
 Todas las Gerencias y Sub Gerencias y/o unidades orgánicas.
Coordinaciones externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	<input type="checkbox"/> Secundaria	NO APLICA	
	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Grado
	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	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 SIGA, SIAF y Ley de Contrataciones pública.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 Certificado en capacitación SIGA



Certificado en capacitación SIAF
 Certificado en capacitación GESTIÓN PÚBLICA
 Certificado en capacitación CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O PÚBLICA

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 Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

06 Meses

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

Practicante Auxiliar Analista Especialista Supervisor/ jefe de área o Gerente o
 Pre-Profesional Asistente Coordinado Departamento director

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

Responsabilidad, empeño, Trabajo en equipo, Capacidad de organización y puntualidad

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Puntualidad.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	(03) Tres Meses
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 SOLES (DOS MIL CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

(* Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.



CAPITULO III

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal de SERVIR – Talento Perú.	Del 22 de Abril del 2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público. (https://muniyauli.gob.pe)	Del 23 de Abril al 07 de Mayo 2026	Unidad de Estadística e Informática
3	Presentación de Curriculum vitae documentada y anexos.	07 de Mayo del 2026 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m. (único día)	Secretaria de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	08 de Mayo del 2026 desde Hora: 08:30 a.m.	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli y/o en lugar visible de acceso público.	08 de Mayo del 2026	Comisión Evaluadora CAS
6	Recepción de solicitudes de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente en la etapa curricular)	11 de Mayo del 2026 Hora: 09:30 a.m. a 1:00 p.m.	Mesa de partes - Comisión Evaluadora CAS
7	Publicación de resultado de la absolución de reclamos. De la etapa curricular - con carácter de inimpugnable.	11 de Mayo del 2026 Hora: 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
8	Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado.	12 de Mayo del 2026 Hora: 08:30 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
9	Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI (no se admite reclamos o impugnaciones)	12 de Mayo del 2026	Comisión Evaluadora CAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Adjudicación, Suscripción del Contrato.	13 de Mayo del 2026 Hora: 8:30 a.m.	Comisión Evaluadora CAS - Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	Inicio: 14 de Mayo del 2026	

1. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que tiene 02 etapas:

1.1. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora en cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	----------------------------	----------------



Evaluación curricular	30.00	50.00
-----------------------	-------	-------

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HIJA DE VIDA	50 PUNTOS
1. FORMACIÓN PROFESIONAL	15
Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	15
2. EXPERIENCIA	20
Experiencia general requerida del puesto al que postula.	10
Experiencia específica requerido del puesto al que postula. (si es que requiere el puesto al que postula)	10
3. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS	5
Reconocimientos y felicitaciones en áreas relacionados al puesto al que postula.	5
4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO.	10
Cursos y diplomados mínimos requeridos del puesto al que postula.	10

Nota: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de Treinta, (30.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados APTOS, solo participaran los que cumplen los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y/o puesto.

1.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por el Comité Evaluadora de Selección de acuerdo a los Perfiles de Puestos requeridos. Esta etapa representa el 50% del puntaje total, en la que se evaluará según los factores indicados:

- ✓ Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad **PRESENCIAL**, Presentable (TERNO), por lo tanto, deberán presentarse con anticipación en la Municipalidad Distrital de Yauli.
- ✓ La entrevista es individual se realizará en la oficina de administración de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- ✓ El/la postulante deberá presentarse portando su DNI , a fin de comprobar su identidad y evitar la suplantación.
- ✓ El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. El/la candidata/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como descalificado/a.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

IMPORTANTE: La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	50.00

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50
ASPECTO PERSONAL	20
Puntualidad	5
Presentación personal	5
Comportamiento, actitudes y habilidades del postulante.	10
CONOCIMIENTO	20



Conocimientos técnicos del puesto al que postula, Conocimiento de las normas, directivas vigentes y otros de acuerdo al perfil al cual postula.	20
CULTURA GENERAL	10
Conocimiento de la actualidad nacional, regional y local.	10
PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL	100

2. RESULTADO FINAL

Para ser declarado **GANADOR**, el postulante deberá alcanzar un **puntaje mínimo de 70 puntos**, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el portal institucional, página web y en lugares visibles de la Municipalidad Distrital de Yauli. (**Acto inapelable y no sujeto a reclamos**).

3. DE LAS BONIFICACIONES:

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Bonificación Especial	10%	Ley N° 31533

3.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

- ✓ Se otorgará una bonificación del **Diez por Ciento (10%)** sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículo Vitae copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.2. Bonificación por Discapacidad:

- ✓ El postulante con discapacidad que acredite copia del Carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS y lo haya indicado en la carta de presentación, se le otorgará una bonificación adicional del **Quince por Ciento (15%)** sobre el puntaje total obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

3.3. BONIFICACIÓN ESPECIAL

La bonificación especial prevista en el Artículo 3 de la Ley N° 31533 comprende los siguiente:

3.3.1. La bonificación en la entrevista personal.

- ✓ Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- ✓ Para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases del concurso público de méritos.

3.3.2. El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

- Un (1) punto porcentual por Un (1) años de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- ✓ La información consignada en el Currículo Vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda al puesto postulado.

5. ORDEN DE DOCUMENTACIÓN:

- ✓ Copia del DNI del postulante.
- ✓ Currículum Vitae, debidamente **foliado y firmado** descriptivo y documentado. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será

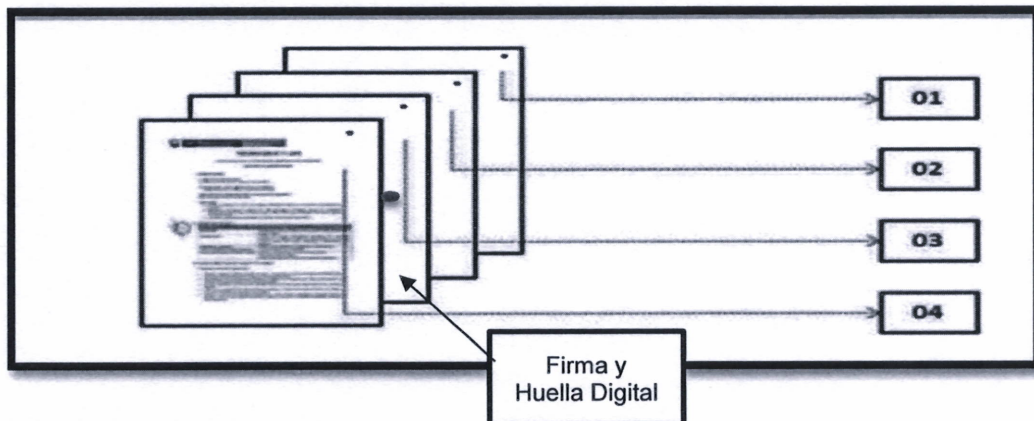


responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- ✓ Ficha de postulante, Declaración Jurada de datos personales, **Anexo N° 01.**
- ✓ Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02.**
- ✓ Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitada administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03.**
- ✓ Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- ✓ Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, **Anexo N° 05.**
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 06.**
- ✓ Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 07.**
- ✓ Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 08.**
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales y penales. **Anexo N° 09.**
- ✓ Declaración Jurada Del Sistema De Pensiones – LEY N° 28991 **Anexo N° 10.**

6. MODELO DE FOLIACIÓN

- ✓ Toda la documentación presentada (incluido Curriculum) deberá estar debidamente **FIRMADA Y FOLIADA CON LAPICERO** en número en la parte superior derecha, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo indicado, de la misma forma los documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



7. PRESENTACIÓN DEL SOBRE:

- ✓ La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la comisión Especial de Evaluación CAS correctamente relleno conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica

Atte.: Comisión de Evaluación para la Selección de Personal - CAS N° 002-2026-MDY

PROCESO DE SELECCIÓN: **CAS N° 002-2026-MDY**

PERFIL PUESTO: _____ ÍTEM: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

N° Folios: _____

N° de celular: _____

Correo: _____



NOTA: Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su **Ficha de Postulación** su dirección de correo electrónico vigente de **Gmail y número telefónico**, el cual será considerado como el único medio a través del cual la unidad de gestión de recursos humanos Humano se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

8. Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso. - En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Serán acreditados Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio quedé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. - Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los postulantes obtendrán un punto adicional por programas de especialización y/o diplomados que tengan una duración mínima de (120) horas, otorgándose como máximo 10 puntos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. - El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado.





<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>- La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y Curriculum Vitae Documentado.</p>
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.</p>

NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (hoja de vida documentada), se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); del contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es relleno la información tal cual indica en los anexos (exactitud) será causal de descalificación.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna de los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.
- ✓ los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres solo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección, la Entidad se reserva Derecho de ponerlos a disposición para los fines que crea conveniente.



- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

9. RESTRICCIONES.

- ✓ Solo podrán postular a un solo puesto convocado.
- ✓ En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del proceso.
- ✓ No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentra en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Yauli.
- ✓ No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el estado.
- ✓ Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

- ✓ La Comisión Evaluadora de CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.

10. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

- ✓ La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

11. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de méritos para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1. Declaratoria del proceso como desierto:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

12.2. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiéndose cumplido los requisitos mínimos. Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.3. Cancelación del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

11. OTROS

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la "Comisión Evaluadora CAS".

La Remuneración mensual fijada en cada grupo ocupacional incluye descuento de leyes sociales.





ANEXO N° 01
FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°	N° ITEM	PUESTO AL QUE POSTULA
--------	---------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno			
Apellidos Materno			
Nombres			
Nacionalidad			
Fecha Nacimiento: dd/mm/aa			
Lugar de Nacimiento: Dpto./Prov./Dist.			
Número de DNI o Carné de Extranjería			
RUC N°			
Estado Civil			
N° de hijos			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de teléfonos fijo y móvil (*)			
Correo electrónico (*)			
Estudios Primarios en la Institución Educativa			
Estudios Secundarios en la Institución Educativa			
Colegio profesional (N° si aplica)			

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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 (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO (*)
DOCTORADO					




MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					
TITULO TÉCNICO/EGRESADO					
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.

3. 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.



Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1						
2						
3						
4						


(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

4. EXPERIENCIA LABORAL:

1. EXPERIENCIA GENERAL.

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



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

1. Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

2. Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						





TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	
--	------------------------	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

() Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.*

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yauli, 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.



Yauli

Firma:.....
 DNI:.....



Huella





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores:

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA

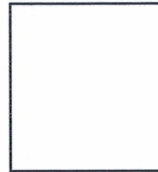
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **002-2026/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

1. Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

YAULI,



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° **002-2026/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

2. Que no me encuentro inhabilitada administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.



Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella





ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

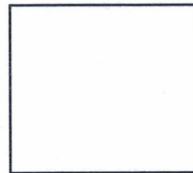
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

4. Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



Yauli,.....



Huella

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Yauli, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Yauli, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

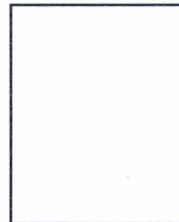
Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante
Huella





ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

De mi consideración:

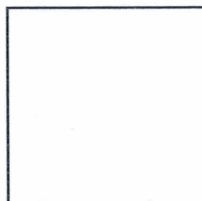
El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2026/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- 5. Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- 6. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante



Huella





ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

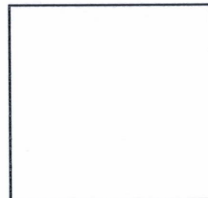
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026/MDY/HVCA declaro bajo juramento:

7. Contar con buena salud.

8. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella





ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026/MDY/HVCA.

Presente. -

De mi consideración:

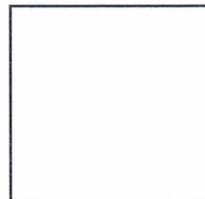
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

- 9. No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- 10. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante



Huella





ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DEL SISTEMA DE PENSIONES

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio _____ de la ciudad de _____ DECLARO

BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Profuturo

Hábitat

Prima

CUSP N° _____

Otros _____

OPCIONAL:

NO ESTOY AFILIADO A NINGÚN SISTEMA DE PENSIONES

Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)



Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella





ANEXO A
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N° Ítem	
Nombre del Postulante:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			15	
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula			
2. EXPERIENCIA GENERAL			20	
2.1	Experiencia general requerida del puesto al que postula			
2.2	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.			
3. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS			5	
3.1	Reconocimiento y felicitaciones en áreas relacionadas al puesto al que postula.			
4. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN			10	
4.1	Cursos diplomados mínimos requeridos del puesto al que postula.			
TOTAL				



 Firma del Evaluador



ANEXO B
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

N° Ítem	
Nombre del Candidato:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

EVALUADOR: _____
CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE
	Puntaje Max.	Peso
	50	50%
ASPECTO PERSONAL	20	
Puntualidad (0-5)		
Presentación personal (0-5)		
Comportamiento, actitudes y habilidades del postulante (0-10)		
CONOCIMIENTO	20	
Conocimiento técnico del puesto al que postula, conocimiento de las normas, directivas vigentes y otros de acuerdo al perfil al cual postula. (0-20)		
CULTURA GENERAL	10	
Conocimiento de la actualidad nacional, regional y local. (0-10)		

Observaciones:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
-----------------------------------	--

 Firma del Evaluador