



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

III PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2024

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE
NATURALEZA TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS Nro. 03-2024-EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO.

MAYOR INFORMACIÓN SOBRE BASES
GENERALES EN EL PORTAL WEB:

www.gob.pe/muniyunguyo

YUNGUYO, ABRIL 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CPC. WALTER ROMARIO PRALLA AGUILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DE PERSONAL DE NATURALEZA TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2024-MPY

1.-FINALIDAD.

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas para llevar a cabo el proceso técnico de evaluación y selección de personal de naturaleza transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios que cubra puestos de trabajo en la Municipalidad Provincial de Yunguyo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°. 1057

2.-DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Yunguyo

2.2 UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

La comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2024. Por un periodo de 3 meses renovable mediante adenda a solicitud de su jefe inmediato.

2.3 PERFIL DE PUESTO

En el Anexo N°. 01 del presente documento se adjunta el perfil de puesto requerido y los requisitos de la/ el postulante.

2.4 ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 152-2024-MPY/GM

3.- BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

- Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°. 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024
- Ley N°. 27972 ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Reglamento de Decreto legislativo N°. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N°. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°. 065-2011-PCM
- Ley N°. 26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar
- Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 330-2017-SERVUR –PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010 SERVUR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de servicios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



4- OBJETIVO:

Seleccionar y contratar a personas naturales que cubra el puesto requerido bajo el régimen especial CAS, en la Municipalidad Provincial de Yunguyo, conforme a su requerimiento en su condición de Área Usuaria,

5. MODALIDAD DE TRABAJO

Modalidad de trabajo: **será el trabajo presencial.**

6.-OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección personal.
- c) convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- f) Fijar en base a la información proporcionada por la unidad orgánica competente los requisitos. Mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- g) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas Bases administrativas.
- h) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma
- i) Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- j) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- k) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma probado por la Comisión.
- l) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal
- m) Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentatoria del proceso de Selección de personal a la Máxima autoridad Administrativa, para los fines correspondientes de contratación de ganador del proceso.

7. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su curricular Vitae documentado en fotocopias simples Legibles en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (Comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma y en Siguiente orden, debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden.

- Anexo 1. Formato solicitud de Postulante dirigida a la comisión de Evaluación del Concurso Publico de Contrataciones Administrativa de Servicios del personal CAS N° 003- 2024
- Copia simple de DNI.
- Ficha Ruc de la Sunat que acredite contar con RUC activo y habido
- Anexo 2. Formato ficha resumen de la hoja de vida
- Curriculum Vitae documentado o fotocopia simple, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados
- Anexo 3. Formato declaración Juradas Simple de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
ABOGADO - CAP 3073

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
CPC. WILMER ROMARIO P. LA AGUILAR
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



- Anexo 4. Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Yunguyo, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado en el Jr. Zepita N° 112, Provincia de Yunguyo, Departamento de Puno, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 03-2024-MPY/CAS
 PUESTO AL QUE POSTULA

POSTULANTE:

(Apellidos y Nombres)

Corresponderá a la comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- El proceso de selección consta de las siguientes etapas.
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

8.1 EVALUACION CURRICULAR

- La evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será descalificado del proceso de selección de personal, y considerado **NO APTO**.

El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los perfiles de puesto será descalificado, y considerado **NO APTO**.

- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva, quedará descalificado del proceso de selección, y considerado **NO APTO**.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal, y será considerado **NO APTO**.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULUM VITAE	50%	30	50

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
C.C. CALISTO RAMOS RAMOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
ALAN VILLAGUIT CHORRA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
C.C. ROSARIO PUAL AGUILAR
SUO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Nota: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

8.2 ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.
- De ser necesario la comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su perfil de puesto.
- De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerara descalificado por instancia, eliminándolo del proceso de selección, y considerado **NO APTO.**

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N°. 6.

9. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION:

- El puntaje máximo de calificación es de **CIEN (100)** puntos y la nota aprobatoria mínima es de **SESENTA (60)** puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas considerando solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo requerido, en cada una de las etapas, para la nota aprobatoria y ganador del concurso.

10. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES:

El resultado final se publicará en el lugar visible del Palacio Municipal conforme al cronograma.

10.1 BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

10.2 BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento aprobatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO:

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

- Quando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
CPC. GUSTAVO RAMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE FISCALIA JURIDICA
ABOGADO ALAN VILCAÑQUI CHURA
ABOGADO - C.A.P. 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CPC. WILMER ROMARIO PHALA AGUILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativa de Servicios.

12. CANCELACION DEL PROCESO:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos (Justificados)

13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal de Talentos Perú –SERVIR ▪ Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y ofertas laborales; portal web Institucional y otros medios de comunicación de la Municipalidad 	12 abril del 2024 12 al 25 de abril de 2024
Presentación de Expedientes en sobre cerrado: -Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.	El 26 de abril de 2024 Desde las 8:30 a.m. hasta 16:00 horas
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes.	29 de abril de 2024
Publicación de resultados de la evaluación curricular (Expedientes): -Portal informativo principal de la Municipalidad.	29 de abril de 2024
-Entrevista Personal Lugar a determinar por la entidad.	30 de abril de 2024 (Según horario a publicar)
Publicación del resultado final:	30 de abril de 2024
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos- Sub Gerencia de Recursos Humanos-Municipalidad Provincial de Yunguyo.	A partir del 02 de mayo de 2024 (de acuerdo a normatividad)
Inicio de Actividades.	A partir del dos (02) de mayo de 2024
Jornada de inducción a personal de Cas	03 de Mayo de 2024

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

14.1 VERIFICACION DE LA INFORMACION DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será bajo su responsabilidad.

En caso se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
C.C. CELIA ROSA RAMOS
GERENTE DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
ALVARO VILLACQUI SUÑER
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
CPC. WILNER ROMARIO PHALA AGUILAR
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



plaza el siguiente postulante en orden de mérito. Toda documentación que presente el postulante será bajo su responsabilidad.

14.2 CONTRATACION DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad en un plazo de no mayor de QUINCE (15) días calendarios.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de Selección, Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- f) En caso de desvinculación del ganador del presente concurso, se podrá tomar los servicios del postulante elegible según orden de prelación.

14.3 DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 02 años en general desarrollando actividades en el sector público y/o privado, con experiencia en el sistema de planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título profesional de Ingeniería Económica, Economista, Administrador de empresas, o carreras afines con especialidad en planificación.
Cursos y/o estudios especializados	Capacitación en gestión pública Conocimiento del sistema de planificación, racionalización y modernización.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos y Manejo de Microsoft Office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planificación y racionalización y estadística, dentro del proceso de planeamiento estratégico, su evaluación y memorial anual.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
C.C. CARLOS MARCEL AYARA RAMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
ALEXAN VILCA ANTONIO TORO
ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
CPC. WILMER ROMARIO PISLA AGUILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



- Desarrollar el proceso técnico de planificación y racionalización en el marco del sistema de planeamiento y modernización del estado.
- Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico institucional y Plan Operativo Institucional y emitir opinión técnica sobre los planes operativos, en el marco del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Conducir, dirigir, ejecutar y mantener actualizado los documentos de gestión de la entidad acorde a la normatividad vigente.
- Actualizar los indicadores sociales, económicos y estadística provincial para la toma de decisiones.
- Apoyar la conducción del proceso del presupuesto participativo en el marco del Plan de Desarrollo Concertado provincial y demás sobre la materia.
- Consolidar y elaborar información para las audiencias públicas.
- Demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,500.00
Meta	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 01 año en general desarrollando actividades en el sector público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título profesional o Bachiller en Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad o carreras afines con especialidad en el área.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos en trámite documentario y sistemas administrativos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, ordenar, custodiar y realizar el seguimiento de los documentos concernientes a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Elaborar los informes técnicos inherentes a la Gerencia.
- Apoyo en la verificación y reportes de las metas presupuestarias
- Apoyar en la ejecución de las actividades de Planeamiento, programación y formulación.
- Asistir en la elaboración de las notas de modificación presupuestaria y certificación de crédito presupuestario
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia.
- Mantener ordenado el acervo documentario e inventario de la dependencia
- Participar en la programación y desarrollo de las actividades de la Gerencia
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-MPY



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,500.00
Meta	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

ALCALDIA

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima 1 año en cargos administrativos en el sector público y privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Egresado técnico, bachiller en Derecho, administración y afines
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos en Offimatica y en el puesto

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las labores de secretaria, recepción y registro de documentos administrativos provenientes de las diferentes instancias administrativas de la Entidad
- Distribución y seguimiento de los documentos administrativos a las diferentes instancias administrativas de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros administrativos y responder con la exactitud de los mismo
- Proyectar y/o redactar documentos varios
- Coordinar la agenda del alcalde con las diferentes oficinas y gerencias de la Municipalidad.
- Asistir al alcalde, durante las reuniones, comisiones y agenda de Despacho
- Orientación a los usuarios y administrados, sobre asuntos competencia de la oficina de alcaldía.
- Otras que le asigne el cumplimiento de sus funciones que le asigne el alcalde

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,800.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

SECRETARIA GENERAL

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima 1 año en el sector público y privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional, Bachiller y/o egresado en Derecho

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALCAIDE VILCAQUI CHURA
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 ABOGADO - C.P. 5075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

CPC. WILMER ROMARIO INALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento en ofimática nivel básico Conocimiento derecho administrativo Gestión Publica
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las acciones propias de secretaria general, coadyudando a que estas tengan apoyo organizativo
- Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de gobiernos locales emita el poder legislativo y poder ejecutivo.
- Participar en la elaboración de informes, opiniones y escritos varios referentes a asuntos propios de secretaria general
- Llevar un registro de normas municipales vigentes de derogadas-
- Organizar, conducir, archivar y conservar la documentación de secretaria general
- Cumplir con as demás funciones dispuestas por el secretario general

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Secretaria General - MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,500.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

5. TECNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima 1 año en el sector público y privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Egresado técnico, bachiller en derecho, administración y afines
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento en ofimática nivel básico Conocimiento derecho administrativo Gestión Publica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la institución.
- Formular y proponer documentos de gestión sobre el tramite documentario dentro de la municipalidad
- Controlar y coordinar conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto procesamiento de los documentos de conformidad con lo previsto por la ley de procedimiento administrativo general Ley N° 27444, la TUPA y demás normas legales pertinentes.
- Coordinar con las diferentes dependencias de las municipalidades los procedimientos a seguir en la programación de nuevos documentos
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el secretario general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Secretaria General - MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

6. RELACIONISTA PUBLICO E IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia mínima de 01 año en sector público y privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional Universitario de carreras relacionado con el área.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Capacitación técnica especializada en el área Manejo de Corel Draw – Pothoshop – Adobe Ilustrator

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar acciones de Relaciones Públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
- Formular los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad
- Informar oportuna y adecuadamente a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes programas, proyectos de la Municipalidad, así como aquella información que se clasifique como de interés general
- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones
- Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, recaudación tributaria, entre otros
- Evaluar permanentemente la opinión pública con relación al servicio y funcionamiento de la Municipalidad, e informar a la Alta Dirección el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad
- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información
- Dirigir y participar en la producción y grabación de programas para radio y televisión
- Dirigir y calificar y redacción de las notas informativas referente a la ejecución de Actividades y proyectos de la Municipalidad
- Realizar el seguimiento y archivo de la información emitida por los diferentes medios de comunicación
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la alta dirección
- Formular el Plan de Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y el Secretario General.
- Y otros que encomiende el área usuaria, relacionados al servicio prestado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,800.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE MUNICIPAL
 C. CHIRRA CHIRRA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE MUNICIPAL
 C. VILKER ROMARIO PHALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE MUNICIPAL
 C. VILKER ROMARIO PHALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD

7. RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 02 años en general, desarrollando actividades en el sector público y/o privado. Experiencia no menor a (01) año en labores de en manejo de sistemas de saneamiento (JASS, comités, organizaciones, etc)
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional en Ingeniero Sanitario Ambiental, Agrícola, Agrónomo o carrera a fines.
Cursos y/o estudios especializados	Capacitación en Gestión Pública. Seminarios en temas afines al Cargo
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos y Manejo de Microsoft Office.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Otras actividades propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD-MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,000.00
Meta	Operación y Mantenimiento de sistemas de Agua Potable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 CPC. CARLOS RAMOS RAMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALFONSO VILCAZANCA CHIRRA
 GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA
 C.E. 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CPC. WILMER ROMARIO PALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.
---------------	--------------------------------------------------------------

8. PERSONAL DE LIMPIEZA (05 VACANTES)

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral en el sector publico y/o privado no menor de 06 meses
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	No se requiere
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	No se requiere

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las actividades de barrido de calles, recojo transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen.
- Realizar la correcta manipulación de las herramientas y/o materiales de trabajos asignados a su cargo bajo responsabilidad.
- Disponibilidad para horarios de trabajos asignados según el rol de distribución del personal para el barrido y/o limpieza en las calles.
- Participar en la promoción del manejo sostenible de la limpieza pública en coordinación con el personal de áreas verdes, para optimizar el servicio de limpieza y mejorar el ornato de la ciudad de Yunguyo.
- Cumplir con el buen uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
- Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato para su conocimiento y toma de decisiones.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,300.00
Meta	ALMACENAMIENTO DE BARRIDOS DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

9. TECNICO EN NUTRICIÓN

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	-Experiencia en el sector público y/o privadas mínima de 01 año
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional no Universitario de Nutricionista, asistente social, Ingeniera Agroindustrial, Industrias alimentarias o carreras afines

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 C.C. CARLOS RAMIRO STANA RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 AL ANEXO CANTON CHILWA
 COMITÉ DE ASIGNACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CPC. WILMER ROMARIO PÉREZ ACUÑA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento en manejo de programas y actividades de Servicio Social, concernientes con nutrición
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica especializada en el área

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución y controlar las actividades del programa del Vaso de Leche, Programas de Complementación Alimentaria y PAN-TBC, Programa Integral de Nutrición, así mismo, apoyar en el desarrollo de programas de fortalecimiento de las organizaciones de base y de la sociedad civil incidiendo en el aspecto nutricional.
- Apoyar en la ejecución que los programas de apoyo alimentario (Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y PAN-TBC, e Integral de Nutrición — PIN, comedores populares, clubes de madres) en las mejores condiciones de aprovechamiento nutricional.
- Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo, concordante con las políticas nacionales.
- Apoyar en la formulación de los requerimientos de alimentos de la zona y otros, y sus características, para que sean adquiridos por el sistema de administración.
- Otras que le sean encargadas en cumplimiento de sus responsabilidades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Sub Gerencia De Programas Sociales
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,000.00
Meta	De acuerdo al PIA
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

10. ASISTENTE LEGAL II

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 18 meses en la administración Pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional Universitario de Abogado y/o afines.
Cursos y/o estudios especializados	Conocimiento de la ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos de tramite jurídico, administrativo. Conocimientos en administración de documentos.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en proyectar opiniones legales, informes legales, de índole administrativo.
- Control y registro de opiniones legales, informes legales, y otros documentos.
- Elaboración de diferentes documentos de administración interna (informes, Oficios, Memorándum, cartas, hojas de coordinación y otros).
- Control, custodia y seguimiento de diferentes documentos de administración interna.
- Mantener de manera adecuada el sistema de control interno y externo de la documentación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



- Decepcionar, revisar, y registrar documentos de carácter técnico administrativo.
- Clasificar, y distribuir documentos en el sistema de tramite documentario.
- Atención al Público.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,800.00
Meta	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

11. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	-Experiencia general de 02 Años en el sector público y/o privada.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título profesional Universitario de Administrador o carrera afín relacionado al área.
Cursos y/o estudios de especialización	Microsoft Office Computación e Informática nivel básico Certificados en Gestión Publica
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos de Microsoft Office Conocimiento de Gestión Publica Conocimiento del tramite administrativo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en Propuesta de política y estrategias vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la institución.
- Supervisar y controlar las acciones de abastecimiento de bienes y servicios evaluando los procesos técnicos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
- Vigilar los fondos y bienes patrimoniales de la institución, así como los servicios de mantenimiento, conservación y acciones de seguridad de equipos e instalaciones.
- Supervisar la conducción de los procesos de registro contable y de formulación y análisis de estados financieros de la institución.
- Afirmar en la optimización de la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
- Informar mensualmente al Gerente de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas, y actividades a su cargo.
- Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de las áreas usuarias
- Elaboración de informes técnicos de gerencia de administración según funciones y normativas.
- Elaboración de Memorándums según requerimientos y funciones administrativas
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos de gestión.
- Control de documentos emitidos por la gerencia de administración.
- Control y atención de documentos recibidos.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

CPC. CARLOS ANTONIO RAMOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

CPC. WILMER ROMARIO PUALA AGUILAR
SUO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

CPC. WILMER ROMARIO PUALA AGUILAR
SUO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Gerencia de Administración
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,200.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

AREA DE SOPORTE TECNICO

12. ASISTENTE EN INFORMATICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	-Experiencia general como mínimo de 01 año en el sector público y/o privada
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Estudios técnicos de carreras relacionados con el área de un centro de estudio superior relacionado con el área.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Capacitación técnica especializada en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención a usuarios en lo que requiera a equipo computacional,
- Reporta problemas en el equipo de informática y el sistema de comunicaciones a las respectivas distribuidoras del equipo.
- Coordina y supervisa los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipo y programas.
- Diagnóstico de los equipos de computadoras de los usuarios de entidad.
- Graba cintas de respaldo de la información en discos, con la finalidad de proteger los datos registrados de cualquier daño debido a defectos mecánicos o por error humano en el manejo de los equipos.
- Restaura archivos de cintas o disco para la corrección, grabación o actualización de datos.
- Monitorea la capacidad de almacenamiento de los discos.
- Modifica la información contenida en el campo ("batch") respectivo, utilizando el modo "supervisor" del equipo.
- Vela por el buen funcionamiento del equipo, reporta fallas mecánicas a la jefatura.
- Vela por la limpieza de la sala de cómputo.
- Realiza otras labores relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,600.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general mínima de 01 año en general, desarrollando actividades en el sector público y/o privado relacionado con el área.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional No Universitario de un centro de estudios relacionados con el área.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento de técnico administrativo en el puesto

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la digitación de documentos de responsabilidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Apoyar en el registro de bienes de uso de oficinas, atender salida de bienes a través de documentos.
- Tramitar la documentación emitida y recepcionada en la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Organizar el sistema de archivo de documentos emitidos y recepcionados en la unidad de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS-MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,600.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

AREA DE ALMACEN CENTRAL

14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia general mínima de 01 año y 6 meses en general, desarrollando actividades en el sector público y/o privado
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título y/o egresado Técnico en la carrera de Almacén, Administración o carrera afines
Cursos y/o Estudios especializados	Certificados en Contabilidad, administración, logística y almacén.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en manejo de Microsoft Office Conocimiento en trámite administrativo

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 CPC. CALLOS MONTAÑA RAMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 ABOGADO: 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 CPC. WILKER ROMARIO PHALA AGUILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



- Recepcionar, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere e ingrese a la oficina, así mismo el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
- Elaborar informes, memorándum, hojas de coordinación y documentos necesarios por la oficina.
- Mantener actualizado los documentos de control de almacenes, ingreso, salida, stock y seguridad
- Trabajo en equipo y un alto grado de compromiso a las labores encomendadas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Almacén Central de la MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,600.00
Meta	Gestión Administrativa
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA MUNICIPAL

15. RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional Universitario de Arquitecto, Ingeniero, administración, economía, o carrera a fin.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento en defensa civil. Cursos y/o certificados en defensa civil.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desempeñar la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- Formular planes de prevención, emergencias y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Elaboración del plan de Contingencia.
- Realizar inspecciones técnicas y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad, de acuerdo a la normatividad vigente de INDECI.
- Ejecución de acciones de apoyo mutuo con las divisiones de la policía municipal y Serenazgo.
- Monitoreo de operaciones de emergencias.
- Realizar el llenado de SINPAD.
- Realizar la ficha EDAN.
- Otras que le asigne en el cumplimiento de sus funciones en la Municipalidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	DEFENSA CIVIL
Duración de contrato	03 meses
Remuneración	S/. 2,700.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Meta	IMPLEMENTACION DE BRIGADAS PARA LA ATENCION FRENTE A EMERGENCIAS Y DESASTRES.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

16. RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 05 años en general, desarrollando actividades en el sector público y/o privado. Experiencia no menor a dos (02) en el área
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional Universitario de economista o Carrera a fin relacionados con la elaboración de proyectos de inversión pública
Cursos y/o estudios especializados	Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	MICROSOFT OFFICE (Word, Access, Excel y Power Point y otros): Nivel avanzado.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en sus niveles de pre inversión, debiendo enfatizar en la formulación de perfiles de proyecto.
- Llevar el seguimiento, control y evaluación de proyectos contratados con consultores externos.
- Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de proyectos.
- Mantener actualizado la cartera de estudios y proyectos.
- Establecer normas y procedimientos para la supervisión de formulación de proyectos o actividades.
- Formular plan de actividades y evaluar su cumplimiento.
- Declaración de viabilidad
- Aprobación de las IOARR

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,800.00
Meta	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

17. SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia Profesional de 05 años



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



	Experiencia comprobada con certificación en supervisión de obras, por lo menos 03 años
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título Profesional Universitario de Ing. Civil, Arquitecto, o tener una carrera afin relacionados con la supervisión, seguimiento y control de procesos constructivos.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Capacitación técnica especializada en el área -Experiencia en conducción de recursos humanos. -Experiencia comprobada con certificación en supervisión de obras, por lo menos 3 años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y controlar los procesos de liquidación de obras en el ámbito de la provincia de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Informar sobre el avance de la liquidación directa e indirecta de obras
- Coordina con los residentes de obra, o contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que pueden generarse en el avance de la liquidación de obras
- Archivar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y liquidadas (obras ejecutadas por cualquier modalidad)
- Informar mensualmente al Sub Gerente de supervisión y Liquidación de Obras, el desarrollo de las liquidaciones de los proyectos y actividades a su cargo.
- Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la liquidación de obras ejecutadas en sus diversas modalidades.
- Recomendar procedimientos a seguir para la liquidación de obras y/o actividades que permitan asegurar la correcta liquidación de la misma en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestos, mitrados y tiempos de ejecución precisados en el expediente técnico con el que se ejecutó las obras
- Revisar y procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de supervisión y liquidación de Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 3,800.00
Meta	Desarrollo urbano
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

18. JEFE DE MAQUINARIA

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia Profesional de 02 años en general sector público y privado Experiencia profesional en mantenimiento de motores en entidades públicas y/o privadas no menor a 01 año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
ALFARI VILCAQUI CHURA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

CPC. WILLMER ROHARIO PHALA AGUILAR
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

“CAPITAL DEL MUNDO AYMARAS, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título profesional no universitario de la especialidad de mecánica automotriz y/o carrera afines de relación con el área.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, entre otros. Conocimientos en conducción de talleres de mecánica. Conocimiento en programación de maquinaria.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados relacionados al área

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, hacer aprobar y ejecutar el programa de uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de Obras y Actividades, lo mismo que de vehículos livianos.
- Ejecutar coordinar y controlar el estado operativo, asegurando su operatividad.
- Programar el permanente mantenimiento de la maquinaria, llevando el control adecuado a través de bitácora por cada maquinaria.
- Participar en la absolución de consultas y problemas que pudieran presentarse en el estado de las maquinarias pesadas y livianas de la municipalidad.
- Presentar informes temporales y coyunturales cuando así se requiera, sobre el estado y concurrencias de la maquinaria, la que por emergencia deberá alcanzar a la Gerencia Municipal.
- Brindar servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran y supletoriamente a entidades públicas y privadas.
- Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- Ejecutar la programación del uso de maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias.
- Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada maquinaria.
- Formular y actualizar las estadísticas del movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad, en forma mensual.
- Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación personal técnico a su cargo.
- Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
- Proponer programas de renovación de la maquinaria y equipo.
- Proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
- Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Maquinaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,500.00
Meta	Desarrollo urbano
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALAN L. CANCHITTO CHIRRA
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CPC. WILBER ROMARIO PHALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



19. TOPOGRAFO

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia Profesional de 01 año en el sector público y privado en el área de obras, catastro, topografía y/o proyecto.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Título profesional o Bachiller en Ingeniera Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Topográfica, Técnico Topógrafo, Agrimensor y/o carrera afines.
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimiento en el puesto al que se presenta.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en AutoCAD Civil 3D Cursos en Delphin Expres y otros afines al puesto.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajo en campo
- Levantamiento topográfico y elaboración de planos de barrios y/o urbanizaciones
- Levantamiento topográfico y elaboración de planos de centro poblados para el proceso de adecuación de los mismo
- Levantamiento topográfico, elaboración y actualización de planos de propiedad municipal para el proceso de saneamiento físico legal.
- Levantamiento topográfico y elaboración de planos para la propuesta de ordenamiento y apertura vial de la ciudad de Yunguyo.
- Elaboración de informes técnico, atención de tramites
- Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 2,000.00
Meta	Catastro
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

20. NOTIFICADOR Y FISCALIZADOR (02 VACANTES)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia mínima	Experiencia laboral mínima de 01 año en general. Experiencia Laboral como fiscalizador-notificador en entidades públicas y/o privadas no menor a (02) meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel cargo	Bachiller y/o Técnico en Administración, contabilidad, Ing. sistemas o carreras afines
Cursos y/o estudios especializados	Capacitación en gestión pública Cursos en temas afines al Cargo
Conocimientos esenciales para el puesto y/cargo	Conocimientos y Manejo de Microsoft Office.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
“CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar y notificar a contribuyentes morosos asiste cualquier tarea que sea necesaria.
- Formular liquidaciones de deuda y resoluciones de determinación, hasta la remisión a ejecución coactiva.
- Notificar liquidaciones de deuda y resoluciones de determinación, a efectos de que los contribuyentes cumplan con la obligación.
- Atención al público en la formulación de declaraciones juradas impuesto vehicular y otros.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Otras funciones que se les asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA-MPY
Duración de contrato	Tres (03) meses
Remuneración	S/. 1,500.00
Meta	FISCALIZACION TRIBUTARIA
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en cta. Banco de la Nación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 C.C. CELIA ROSA ANASTASIA RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALVARO VILCA SOTO CHORRA
 ABOGADO - CAP 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CPC. WILMER ROMARIO PIALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"

ANEXO 1

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

DATOS PERSONALES:

APELLIDO (S) Y NOMBRE

(S):.....

DIRECCION:.....

DISTRITO:.....PROVINCIA:.....DEPARTAMENTO:.....

TELEFONO FIJO:.....TELEFONO

MOVIL:.....

DOCUMENTO DE

IDENTIDAD:.....

SEÑORES DE LA COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRTACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, SOLICITO EVALUACION DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....

FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE

POSTULA:.....

AREA A LA QUE PERTENECE EL

PUESTO:.....

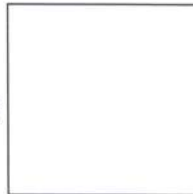
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETANDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTICULO IV DEL TITULO PRELIMAR DE LA ELY N° 27444 LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. ASI COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42ª DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:.....

Nª D.N.I.:.....

FECHA:.....

HUELLA DACTILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 C.P.C. CESAR RAMOS
 C.P.C. CESAR RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 MUNICIPIO PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 C.P.C. CESAR RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 C.P.C. CESAR RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE ADMINISTRACION
 C.P.C. CESAR RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DE NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO

II. FORMACION ACADEMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TITULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION
	SI	NO		
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TECNICOS (1-2 AÑOS)				
TECNICOS (3-4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL

NUMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO
-----------------------	--------------------	------------

1. Marque con una equis (x) en la casilla que corresponde
2. Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda

III. EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CFC. CARLOS DEL PIRANA RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALVARO SALAS PALLASA
 ABOGADO - C.A.Y. 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CFC. WILMER ROMARIO PHALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



--	--	--	--	--	--	--

- 1 De preferencia los cinco (5) últimos empleos
- 2 Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.

DESCRIPCION	INSTITUCION	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

- 1 Curso Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza
- 2 De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

- 1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI () NO ()	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI () NO ()	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN ESTE PROCES, SUJETANDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUEMRL 1 DEL ARTICULO IV DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASI COMO REGLADO EN EL ARTICULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:.....
 N° D.N.I:.....
 FECHA:.....

HUELLA DACTILAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALCAIDE MUNICIPAL
 GERENTE DE ASERCIÓN JURÍDICA
 ABOGADO - L.º Nº 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 C.P.C. WILMER ROMARIO PHALA AGUILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 “CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



ANEXO 3
DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo,

.....

 Identificado (a) con D.N.I N°.....y con dirección domiciliaria en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCION.

No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIVILIDAD.

No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.

No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO

No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

No tener deudas por concepto de alimentos, ya será por obligaciones alimentarios establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 27444, ley de Procedimiento Administrativo General.

Yunguyo,.....de20...

FIRMA:.....

N° D.N.I:.....

FECHA:.....

HUELLA DACTILAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 “CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art.4)

SEÑORES DE LA COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCION DE CONTATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL

Yo,.....de nacionalidad.....con Documento Nacional de Identidad

N°.....domiciliado.....distrito.....Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del Estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4. Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: “están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado,

Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

FIRMA:.....

N° D.N.I:.....

FECHA:.....

HUELLA DACTILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CFC CALON MAMAS
 GERENTE DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ARIAN VILCA
 GERENTE DE SERVICIO JURIDICO
 ABOGADO - C.º 175

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CFC. WILLMER ROMARIO PHALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 “CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD”



ANEXO 5
CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRICULUM VITAE	50 PUNTOS (MAXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACION ACADEMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15 puntos	
Grado académico adicional al requerido	+4 puntos	
Otra formación académica, adicional al requerido	+2 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL	15 puntos (máximo/ Acumulable)	21 PUNTOS MAXIMO/ACUMULABLE
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	8 Puntos Acumulable	
Experiencia específica mínima requerida	+4 puntos	
Más de 2 años adicional de experiencia laboral general	+ 3 puntos	
CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	14 PUNTOS MAXIMO ACUMULABLE	
Capacitación requerida para el puesto que postula-hasta 5 (c/u. 2 puntos)	10 Puntos	
Diplomado o especialización requerido – hasta 2 (c/u 2 puntos)	+4 puntos	
TOTAL PUNTAJE		

.....
 2do.MIEMBRO

.....
 PRESIDENTE

.....
 1er MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 C.C. CALISTO MANUEL ESTEBAN RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALVARO LUCAS CHURRA
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 JULIAN ROMARIO PHALA AGUILAR
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
"CAPITAL DEL MUNDO AYMARA, CIUDAD EDUCADORA, COMPUERTA DE LA PERUANIDAD"



ANEXO 6
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 C.C. CARLOS RAMOS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 ALEJANDRO CHURRA
 GERENTE DE ASISTENCIA JURÍDICA
 ASO. U.C. N.º 3075

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO
 CPC. WILMER ROMARIO PRALA AGUILAR
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS (MAXIMO)
ASPECTO PERSONAL	12 PUNTOS (MAXIMO/ NO ACUMULABLES)

Excelente	12 puntos	
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	7 puntos	
Regular	4 puntos	
Malo	2 puntos	

CONOCIMIENTO TECNICOS DEL PUESTO	14 Puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	14 puntos
Muy bueno	11 puntos
Bueno	8 puntos
Regular	5 puntos
Malo	2 puntos

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	12 Puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	12 puntos
Muy bueno	10 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos

CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL	12 Puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	12 puntos
Muy bueno	10 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

BONIFICACIÓN ESPECIAL

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Bonificación por Discapacidad	15%	
PUNTAJE TOTAL		

.....
 2do.MIEMBRO

.....
 PRESIDENTE

.....
 1er MIEMBRO