



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**BASES PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL DE NATURALEZA
TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS
NRO. 008 EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE YUNGUYO**



**INFORMACIÓN SOBRE BASES GENERALES
EN EL PORTAL WEB:**

<https://muniyunguyo.gob.pe>

<https://www.gob.pe/muniyunguyo>

YUNGUYO, DICIEMBRE DEL 2025



Jr. Zepita N° 112 Plaza de Armas - Yunguyo - Puno



municipalidadprovyunguyo@gmail.com



051 - 556027



Municipalidad Provincial de Yunguyo
Gestión 2023 - 2026



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NATURALEZA TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°008

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 y su reglamento.

2. OBJETIVO

La Municipalidad Provincial de Yunguyo, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N°008, a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

3. BASE LEGAL

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

- A. Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otras derogadas laborales.
- B. Ley N°30057 Ley del Servicio Civil.
- C. Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026
- D. Ley N°29792 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- E. Reglamento del Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- F. Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público
- G. Ley N°29248 Ley de Servicio Militar
- H. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- I. Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- J. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR — PE que aprueba la modificación del documento de Presidencia Ejecutiva N°61-2010 SERVIR/PE, en el proceso de selección.
- K. Las demás que regulen en cuanto al Contrato Administrativo de servicios.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Provincial de Yunguyo





RUC: 20192146641

Domicilio Legal: Jr. Zepita N°112

4.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

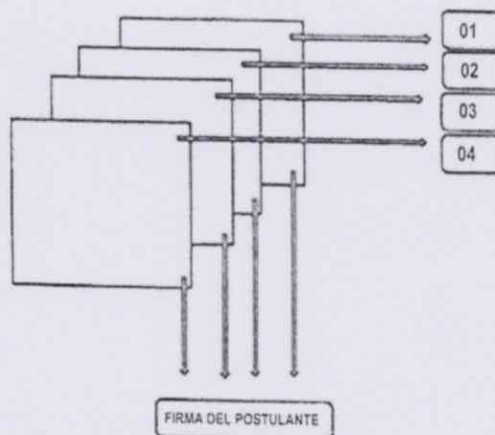
La comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, para el año 2026 por un periodo transitorio.

4.3. ÓRGANO 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°005-2025-MPY/GM.

5. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples **legibles en un file A-4** con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada hoja. A continuación, se muestra una imagen referencial del foliado y la firma:



Dicha documentación deberá ser presentada de acuerdo al cronograma, en el siguiente orden:

1. **Anexo 1.** Formato Solicitud de Postulante dirigida a la Comisión de Evaluación y Selección de personal del Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 008
2. Copia simple de **DNI**.
3. **Ficha RUC** de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
4. **Anexo 2.** Formato Ficha Resumen de la Hoja de Vida.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



5. **Curriculum Vitae documentado** en fotocopia simple, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. **Anexo 3.** Formato Declaración Jurada 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.
7. **Anexo 4.** Declaración Jurada sobre prohibición de doble percepción.
8. **Anexo 5.** Declaración Jurada de domicilio.

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo, boletas de pagos u otros.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la **Municipalidad Provincial de Yunguyo**, a través de Mesa de Partes, ubicado en el Jr. Zepita N°112, Provincia de Yunguyo, Departamento de Puno, según cronograma.

Señores:

**COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 008
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO**

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

CEL: _____

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**, no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

6.1. EVALUACION CURRICULAR



Jr. Zepita N° 112 Plaza de Armas - Yunguyo - Puno



municipalidadprovyunguyo@gmail.com



051 - 556027



Municipalidad Provincial de Yunguyo
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



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 cumpla con documentar 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 Dactilar respectiva, quedará descalificado del proceso de selección, y considerado **NO APTO**.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal, y serán considerados **NO APTO**.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULUM VITAE	50%	30	50

6.2. 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 organizativa solicitante de tipo 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 requerida.
- Si el postulante no se presentara a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará descalificado por inasistencia, quedando eliminado del proceso de selección, y considerado **NO APTO**.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULUM VITAE	50%	30	50

Nota: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N°7.





7. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 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 suma de los puntajes parciales de cada una de las etapas evaluadas, y solo podrán ingresar los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas, para la nota aprobatoria y ganador del concurso.

8. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página web de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, conforme al cronograma.

8.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Quien 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 haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

8.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se le otorgará 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 probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

9. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 Administrativo de Servicios.

10. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.





b) Por restricciones presupuestales.

c) Otros supuestos (Justificados).

11. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las bases de la convocatoria	El 19 de Diciembre del 2025
CONVOCATORIA	
Registro de la convocatoria en el Portal de Talentos Perú - SERVIR	El 19 de Diciembre del 2025
Publicación de la convocatoria	
Publicación en el Portal de Talentos Perú - SERVIR	Del 19 de Diciembre al 08 de Enero del 2026
Publicación de la convocatoria en el portal web Institucional	Del 19 de Diciembre al 08 de Enero del 2026
Presentación de Expedientes en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.	El 09 de Enero de 2026. Desde las 08:00 a.m. hasta las 16:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de Expedientes	El 12 de Enero del 2026
Publicación de resultados de la evaluación curricular (Expedientes)	El 12 de Enero del 2026
Evaluación de entrevista personal: Lugar a determinar por la entidad	El 13 de Enero del 2026
Publicación del resultado final	El 13 de Enero del 2026
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Sub Gerencia de Recursos Humanos - Municipalidad Provincial de Yunguyo.	A partir del 14 de Enero del 2026
Inicio de actividades	A partir del 14 de Enero del 2026
Jornada de inducción laboral	El 14 de Enero del 2026





12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

La comisión para el proceso de selección de contratación administrativa de servicios de personal verificará la información y documentación presentada por el postulante al proceso.

Toda documentación que presente el postulante será bajo su responsabilidad.

12.2. CONTRATACIÓN 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 visión 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 deberá convocar al postulante que ocupe el orden de mérito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contados 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 no mayor de QUINCE (15) días calendario.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores para formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de CINCO (05) días calendario para recoger su documentación presentada, contados 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 disponer de la misma.
- e) El postulante que obtuvo un puesto y no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma, se considerará como renuncia automática.
- f) En caso de desvinculación del ganador del presente concurso, se podrá tomar los servicios del postulante elegible según orden de prelación.

13. DE LOS REQUERIMIENTOS - PERFILES DE PUESTOS

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 siguientes:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



PERFILES

CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACION
SUBGERENTE DE TURISMO Y GESTION DE FRONTERAS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2500
SUBGERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2500
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3800
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3800
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	3500
SUB GERENTE DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD	2500
SUB GERENTE DE COMERCIO Y MERCADOS	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD	2500
SUB GERENTE DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD	2500
SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, ORNATO Y LIMPIEZA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD	2800
SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD	2500
SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3200
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TECNICA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	3000
SUB GERENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	2500
SUB GERENTE DE DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2300
SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2200
SUB GERENTE DE CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	2800
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	3000
SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2700
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION	3500
SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2500
SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2800
ESPECIALISTA EN PROCESOS, SERVICIOS Y SIGA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS	3000
ESPECIALISTA EN PROCESOS II	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS	3000





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



1. CARGO : SUB GERENTE DE TURISMO GESTIÓN DE FRONTERA
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	GENERAL: 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia 01 año en manejo de proyectos.
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario Lic. en Turismo o carreras a fines
CURSO DE CAPACITACIÓN	Capacitación técnica especializada en el área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en referencia al área. Experiencia en manejo de recursos humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción y fomento del turismo, así como desarrollar programas concernientes a la gestión de frontera.
- Fomentar y promover el turismo a través de las actividades folclóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general conformando grupos culturales a fines.
- Apoyar a las empresas integradas en mantener fronteras físicas, respaldar la seguridad y protección de ciudadanos de ambos países, así como de visitantes y garantizar la libre circulación del comercio.
- Capacitar al personal para que mejore las condiciones en gestión de frontera en el objeto de conseguir mantener la integridad de los límites del país, reforzar la seguridad y protección, respaldar el comercio bilateral adecuado y fomentar el crecimiento económico a partir de la gestión bilateral.
- Coordinar y promover la conservación, restauración y remodelación del patrimonio histórico, monumental, local en la coordinación con la entidad pública correspondiente.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico los objetivos y lineamientos de políticas y estrategias, para el desarrollo de los procesos de reconocimiento y otros, y actividades calendarizadas bajo su competencia y velar por su cumplimiento informando de sus resultados.
- Desarrollar el control previo y concurrente de las actividades de su ámbito funcional, principalmente los relacionados a manifestaciones internacionales.
- Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Otras funciones que se asignen al cargo por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses después de la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

2. CARGO : SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	GENERAL: 02 años en el Sector Público y/o Privado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



COMPETENCIA	Experiencia de 01 año en manejo de proyectos. Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Profesional Universitario Licenciado en Economía, Administración de Empresas o carreras a fines
CURSO DE CAPACITACIÓN	Capacitación técnica especializada en el área. Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Formación Empresarial
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en referencia al área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la promoción y fomento empresarial.
- Apoyar las actividades empresariales, brindando información económica, capacitación que facilite el acceso al mercado y a la tecnología y otros campos.
- Proponer proyectos que mejoren la competitividad en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- Fomentar el padrón provincial de micro y pequeños empresarios, lo mismo que de la mediana empresa, el rubro y los posibles mercados.
- Organizar eventos tales como ferias y exposiciones de productos de la pequeña y mediana empresa.
- Desarrollar programas de asistencia a ferias regional y nacional y pasantías con grupos de líderes empresarios, creando una imagen de integración empresarial.
- Organizar y mantener actualizado el padrón de empresarios y demás actividades económicas que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

3. **CARGO** : SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
DEPENDENCIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.
PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 05 años de experiencia profesional. Específica: 03 años en el puesto al que postula.
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo en Ingeniería Civil, Arquitectura. - Colegiatura y Habilitación vigente.
CURSO DE CAPACITACIÓN	- Cursos, seminarios en la Ley de Contrataciones del Estado y/o control gubernamental.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Supervisión e inspección de obras por contrata y administración directa. - Liquidación técnica y financiera de obras públicas. - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Normativa aplicable a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y penalidades.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Control de calidad de obras y gestión de metrados.
- Presupuesto de obra, análisis de precios unitarios y valorizaciones.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la supervisión y liquidación de obras ejecutadas en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial, obras que se realizan por administración directa y contrata deben ser supervisadas a través de coordinadores.
- Establecer normas y procedimiento para la supervisión de obras, estudios y/o actividades de ejecución directa e indirecta, por la Municipalidad Provincial de Yunguyo.
- Establecer procedimientos a seguir para la supervisión de obras o actividades que permitan asegurar la correcta ejecución de la misma en el marco de sus especificaciones técnicas, presupuestales, metrados y tiempos de ejecución precisados en el expediente técnico aprobado.
- Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales a los contratistas de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y en el marco de las normas de construcción nacional.
- Coordinar con los residentes de obra o contratistas y organismos correspondientes, las actividades de solución de problemas que puedan generarse en el avance de obra y/o liquidación de obras.
- Dar conformidad técnica para el pago de valorizaciones teniendo en cuenta los plazos, la vigencia de las cartas fianza y la calidad de las obras que se realicen por cualquier modalidad.
- Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y contables de obra, memorias descriptivas, valorizadas y planos de replanteo.
- Revisar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obra, informes técnicos adicionales, reducciones de obra y ampliaciones de plazo y actas de recepción de obra.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

4. **CARGO** : SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS.
DEPENDENCIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.
PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 04 años de experiencia profesional. Específica: 03 años en el puesto al que postula.
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo en Ingeniería Civil, Arquitectura. - Colegiatura y Habilitación vigente.
CURSO DE CAPACITACIÓN	- Capacitación técnica especializada en el área . - Diplomados, cursos, conferencias, seminarios en temas afines a la construcción. - Cursos, seminarios en la Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. - Reglamento Nacional de Edificaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Formulación, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas.
- Presupuesto de obra, metrados, análisis de precios unitarios y valorizaciones.
- Gestión de proyectos y control.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de ejecución de obras y la liquidación de obras en el ámbito de la provincia de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- Informar sobre el avance de la ejecución directa e indirecta de las obras
- Coordinar 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 ejecución de obras.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obra, informes técnicos adicionales, deducciones de obra, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras
- Otras funciones establecidas en el manual de organización de funciones vigente a la fecha.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

5. CARGO : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
DEPENDENCIA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años de experiencia profesional. Específica: 02 años en el puesto al que postula.
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo en Ingeniería Civil, Arquitectura. - Colegiatura y Habilitación vigente.
CURSO DE CAPACITACIÓN	- Cursos en temas afines a elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras, y/o supervisión de obras y/o liquidación de obras y contrataciones del estado.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública e IOARR - Elaboración y revisión de fichas técnicas, estudios de preinversión y expedientes técnicos. - Normativa de contrataciones del estado aplicada a consultorias de estudios. - Reglamento Nacional de Edificaciones

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de formulación de los perfiles de inversiones públicas, estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obras y análisis de precios unitarios.
- Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Establecer metodologías apropiadas y lineamientos generales y específicos para la formulación de proyectos.
- Supervisar el registro en el Banco de Inversiones, de los perfiles de inversión pública desarrollado por el personal profesional lo mismo que aquellas que deben de ser registrados por convenio con las municipalidades distritales.
- Proponer al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y control de los estudios.
- Mantener actualizado la cartera de estudios y proyectos.
- Establecer normas y procedimientos para la supervisión de obras y/o actividades de ejecución directa o indirecta.
- Formular el plan de actividades y evaluar su cumplimiento.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

6. CARGO : SUB GERENTE DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.
DEPENDENCIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 año en el Sector Público y/o privado con experiencia en el área de Policía Municipal y Serenazgo.
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia - De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional de Abogado o carrera a fin relacionado en el área de orden y seguridad militar o policía en retiro, con capacidad física demostrada, combinación de profesión y experiencia con cargos similares.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Experiencia en manejo de operativos y acciones de resguardo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a mejorar los niveles de orden y seguridad de los pobladores de la ciudad de Yunguyo.
- Hacer cumplir con las normas y directivas de competencia municipal.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la seguridad vecinal, dando cumplimiento a las normas legales vigentes que la regulan.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de factores que generen violencia e inseguridad en el distrito.
- Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

7. **CARGO : SUB GERENTE DE COMERCIO Y MERCADOS.**
DEPENDENCIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años en el Sector Público y/o privado con experiencia en el área de Comercio y Mercados.
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia - De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo Profesional de Abogado, Ingeniero Economista, Administrador de Empresas, Contador o carrera social acreditada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Capacitación técnica especializada en el área

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, para los establecimientos comerciales económicas que se desarrollen en la ciudad de Yunguyo.
- Evaluar y resolver con el visto bueno de Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad.
- Evaluar y resolver las solicitudes de autorización para la ubicación de avisos y publicidad exterior.
- Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el distrito, inherente procedimiento administrativo que le competen.
- Efectuar inspecciones oculares ubicados para el otorgamiento de la Licencia Municipal de funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos o publicidad exterior.
- Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- Elaborar y suscribir los certificados de licencia municipal de funcionamiento las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas al funcionamiento con visto bueno de la gerencia de servicios públicos y seguridad.
- Emitir los informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la sub gerencia de comercio y mercados.
- Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la sub gerencia de comercio y mercados.
- Orientar al vecino respecto a sus derechos como consumidor y absolver consultar sobre actividades comerciales y de servicios.
- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

8. **CARGO** : SUB GERENTE DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 03 años en el Sector Público y/o privado Experiencia específica mínima de 01 año relacionado en el tema de transportes o su equivalencia.
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia - De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo profesional no universitario de técnico en carrera a fin de la rama de transporte.
CURSOS DE CAPACITACION	- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. - Certificado Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Gestión Municipal. - Diplomado Sistema Administrativa.
CONOCIMIENTO ESCENCIAL PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática profesional (nivel basico, intermedio y avanzado)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Proponer al gerente de servicios públicos y seguridad, la regulación del transporte urbano, otorgar las licencias y concesiones de líneas de transporte urbano, e interurbano de pasajeros, así como lo concerniente a Circulación Vial y al uso de infraestructura vial y permisos de operación para el servicio de carga y pasajeros de vehículos menores.
- Proponer a la gerencia las resoluciones necesarias para el mejor manejo del rubro de transportes y viabilidad.
- Difundir, orientar y contar con un archivo de normas, reglamentos directivos, ordenanzas, dispositivos para el mejor cumplimiento de sus labores relacionadas a los servicios de transporte tránsito y circulación vial.
- Coordinar con otros sectores públicos o privados, acciones pertinentes al control de tránsito de peatones y vehículos.
- Formular el plan operativo anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Cumplir con las demás funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.
- Otras funciones que le asignen el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

9. **CARGO** : SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, ORNATO Y LIMPIEZA.
DEPENDENCIA : GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD.

PERFIL DE PUESTO



Jr. Zepita N° 112 Plaza de Armas - Yunguyo - Puno



municipalidadprovyunguyo@gmail.com



051 - 556027



Municipalidad Provincial de Yunguyo
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años en el Sector Público y/o privado. Experiencia en manejo de sistemas de protección de medio ambiente de (02) años Experiencia en manejo de personal de servicios para ornato y limpieza. Específica: 01 año relacionado a la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ornato y Limpieza
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia - De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo profesional universitario en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Ing. Sanitario y ambiental o carreras a fines al área de medio ambiente.
CURSOS DE CAPACITACION	- Cursos relacionados en la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ornato y Limpieza.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Ofimática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a preservar, mejorar y controlar las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente provincial.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Desarrollar actividades propias de protección y preservación del medio ambiente coordinando políticas con el nivel regional y nacional.
- Proponer a la Gerencia Municipal proyectos específicos o mancomunados relacionados al medio ambiente, fragilidad de eco sistema, ornato, limpieza y otros, para que sean aprobados por el concejo municipal.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- Proponer la firma de convenios con organismos públicos, privados y organizaciones vecinales, para la ejecución, implementación y mantenimiento de parque y jardines. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política, anuncios y toldos de acuerdo a las normas legales y proponer posibles áreas públicas para fines publicitarios.
- Diseñar programas y desarrollar proyecto para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire.
- Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales o comerciales.
- Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de ornato y medio ambiente, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa vigente.
- Monitorear la frecuencia de rutas y horarios de las actividades de barrido de residuos sólidos que se desarrolla en la ciudad de Yunguyo.

Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios Públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



10.

CARGO : SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SEGURIDAD.

PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: 02 años desarrollando actividades en el sector publico y/o privado, experiencia en manejo de eventos de educación, cultura y deporte.
COMPETENCIA	Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia - De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Titulo Profesional de Profesor o Licenciado en Educación o carrera a fin relacionados con el area de educación, arte y cultura.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento y manejo de Ms. Word, Excel, Power Point.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planear, promover, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural – artístico a cargo de la Municipalidad.
- Promover, fomentar y concertar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Promover, fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- Administrar las losas y complejos deportivos Municipales.
- Mantener, organizar y administrar la biblioteca municipal y fomentar la lectura.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural de la provincia.
- Otras funciones que le asignen.
- Otras funciones que le asignen.
- Otras funciones que asigne el Gerente de Servicios Públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

11.

CARGO : SUBGERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Amplia experiencia y trayectoria profesional en conducción del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones tres años (03) Experiencia en conducción de Recursos Humanos calificados. Experiencia profesional mínima de 03 años
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Universitario de Ingeniero Economista o carrera a fines con especialidad en proyectos de inversión pública o grado académico con experiencia en la rama.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	- Capacitación comprobada en evaluación social de proyectos o sistema nacional de inversión pública con resultados positivos
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	- Conocimientos en gestión pública, sistema de planificación, racionalización y estadística

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Desarrollar y conducir el proceso técnico de programación e inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas a nivel de atribuciones conferidas como oficina de programación e inversiones (OPI-GL) de la Municipalidad de Yunguyo.
- Velar por cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido el (PMIP) se enmarquen en las competencias del nivel de gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y los PDGP.
- Programar y evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad de los proyectos que le son encargados.
- Velar porque se mantenga actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
- Declarar la viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de las facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Informar a la Dirección de Programación Multianual sobre los PIP aprobados.
- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión y post inversión hasta la liquidación.
- Elaborar estudios de carácter económico que implique la optimización y generación de los recursos (costo beneficio, rentabilidad, factibilidad y recuperación de la inversión).
- Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
- Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- Otros que le sean asignadas por el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,200.00 (Tres Mil Dóscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

12. CARGO : SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

DEPENDENCIA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mayor a tres (03) años y trayectoria profesional en conducción del sistema de presupuesto en entidades públicas. Experiencia en Cooperación Técnica Internacional Experiencia en la Conducción de Recursos Humanos Experiencia Profesional mínima de dos años (02).
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título profesional universitario de Ingeniero economista, Administrador de Empresas, Contador o carrera afín con especialidad en Planificación o grado académico combinado con experiencia en la rama.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO

- Conocimiento del proceso presupuestario en el marco del sistema General de Presupuesto Público.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Responsable directo de la organización, programación, certificación, modificaciones, manejo, evaluación e información del presupuesto institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desarrollar y Supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, formulación, modificación, aprobación, control y evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.
- Conducir el proceso de formulación del presupuesto anual en base a lo definido en el proceso de presupuesto participativo.
- Elaborar normas, directivas, procedimientos a fin de cumplir las disposiciones del sistema nacional de presupuesto.
- Supervisar la consolidación y previsión del calendario de compromisos mensuales y las perspectivas ampliaciones debiendo utilizarse los formatos y procedimientos del MEF.
- Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, que sean técnica y normativamente sustentables.
- Evaluar la ejecución presupuestaria Semestral y Anual en función a las metas previstas en el Plan Operativo.
- Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización del software SIAF - GL.
- Reportar el estado de Ejecución Presupuestal al Sub-Gerente de Presupuesto y Cooperación Técnica, utilizando el SIAF.
- Asesorar permanente en materia de manejo del software SIAF a las instancias de la administración Municipal.
- Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación presupuestal periódicamente al jefe inmediato y Gerencia Municipal.
- Mantener actualizado el registro presupuestal de las actividades consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Asesorar permanentemente en materia presupuestal a las instancias de la Administración Municipal.
- Apoyar el proceso de desarrollo del Presupuesto Participativo.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, y ejecutar la gestión de Cooperación Técnica a través de las instancias del Estado.
- Cooperación con la ejecución de y proyectos prioritarios para desarrollo local, actividades orientado a los espacios socio económico de mayor pobreza.
- Desarrollar las acciones de cooperación técnica en las siguientes modalidades:
 - o Asesoramiento
 - o Capacitación
 - o Servicio de Voluntarios
 - o Donaciones
 - o Fondos de Contravalor
- Cooperación Técnica entre países en desarrollo.
- Canalizar, apoyar y fomentar el desarrollo de los proyectos de promoción de las micros empresas rurales y urbanas ante las fuentes cooperantes.
- Mantener una cartera de organizaciones no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, con fines de solicitar apoyo financiero o técnico.
- Canalizar y orientar los proyectos de desarrollo sostenible en sus más diversas modalidades hacia los organismos financieros donantes.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

13. CARGO : SUB GERENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: Experiencia profesional de 02 años en el Sector Público y/o privado. Experiencia laboral en manejo de programas y actividades de Servicio Social, concernientes con desarrollo organizacional.
COMPETENCIA	- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título Profesional Universitario de Ing. Económica, Administración, Abogado y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	- Gestión Pública. - Ley Orgánica de Municipalidades. - Relacionadas al área.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	- Conocimientos en gestión pública, Microsoft Office.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Planear, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la organización a diferentes niveles, fortalecimiento de la organización, reconocimiento de sus líderes y autoridades participación en el planeamiento de presupuesto, en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Desarrollo todas las fases de presupuesto participativo a nivel provincial, lo mismo que en las elecciones municipales de Centro Poblados y de las organizaciones cuando se les solicite.
- Coordinar y concertar los eventos de capacitación, actualización, pasantía y asistencia a ferias y otros eventos por parte de las organizaciones.
- Ejecutar programas de participación de las organizaciones en el fortalecimiento de las capacidades resolutorias en educación, salud y nutrición.
- Planear, coordinar y proyectar la resolución de convocatorias para renovación de juntas directivas y autoridades rurales, lo mismo que apoyar en la elección de alcaldes de Centros Poblados,
- Apoyar el fortalecimiento de capacidades en artesanía y huertos familiares y granjas de animales menores en coordinación con la gerencia de desarrollo agropecuario, reeditando la creatividad y desarrollo de potencialidades de la zona.
- Generar espacios de diálogo y participación entre jóvenes, mujeres y líderes rurales, procurando acciones de visión y propuestas para la convivencia pacífica y organizada; llevar el registro de personas destacadas y ganadores del concurso.
- Llevar el registro de las organizaciones, su directiva y padrón de beneficiarios a nivel provincial, principalmente del distrito de Yunguyo.
- Otras que le sean delegadas en su ámbito de gestión por el Gerente de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



14.

CARGO : SUB GERENTE DE DEMUNA

DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: Experiencia profesional de 02 años en el Sector Público y/o privado.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Abogado, Asistente Social y/o carreras a fines relacionados al cargo. Colegiado y habilitado. Haber aprobado un curso de formación específica para defensores de DEMUNA, organizado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) o un curso de conciliación extrajudicial con especialización en familia
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Curso de Defensores (as) del Servicio de Defensoría del niño(a) y adolescente. Capacitación especializada en defensoría de niños, niñas y adolescentes. Experiencia conducción de recursos humanos. Experiencia en manejos de programas y actividades de servicios sociales. Experiencia en gestión pública.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Proponer y ejecutar programas de apoyo a los niños adolescentes en situación de riesgo de conductas y adictivas de violencia y conflicto familiar pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- Diagnosticar las situaciones de los niños y adolescentes que se encuentren en albergues y otras entidades que sean públicas y privadas.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados de sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior. MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO DEFENSORIA DEL NINO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no exista procesos judiciales sobre estas materias. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Llevar el registro de los casos para su informe a los diferentes niveles.
- Desarrollar actividades en conmemoración de aniversarios o días festivos de las organizaciones, día de la madre y otros de carácter laboral.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato en cumplimiento de su responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

15.

CARGO : SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES

DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DE PUESTO



Jr. Zepita N° 112 Plaza de Armas - Yunguyo - Puno



municipalidadprovyunguyo@gmail.com



051 - 556027



Municipalidad Provincial de Yunguyo
Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	General: Experiencia profesional de 02 año en el Sector Público y/o privado.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Asistente Social, Trabajador Social y/o Nutricionista. Título de Instituto o carrera a fin relacionado con manejo de programas sociales PVL-PCA.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Capacitación especializada en el área. Experiencia en conducción de recursos humanos. Experiencia en manejo de programas y actividades de servicio social. Experiencia en gestión pública.
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Ejecutar las actividades del programa de apoyo alimentario con participación de la población, referente al Programa Vaso de Leche de acuerdo a la legislación vigente.
- Ejecutar los programas sociales 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.
- Responsable de la operación y entrega de los insumos del programa vaso de leche a los beneficiarios. Informar sobre las acciones y actividades cumplidas a la gerencia municipal y a su gerencia.
- Cumplir con la información periódica a las entidades gobierno regional y nacional, lo mismo que la contraloría general de la república, bajo responsabilidad personal.
- Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socioeconómicos a fin de implementar los programas de promoción social.
- Participar en las comisiones de adquisición de los insumos para el programa.
- Formular los requerimientos de alimentos de la zona y otros y sus características, para que sea adquiridos por el sistema de administración.
- Establecer canales de comunicación y cooperación entre los distintos programas sociales.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada entre los distintos programas sociales.
- Promover la participación de la sociedad civil en los diferentes procesos de concertación y coordinación para el desarrollo local de acuerdo con la normativa vigente.
- Otros que sean asignados por el jefe inmediato..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

16. **CARGO : SUB GERENTE DE CATASTRO**
DEPENDENCIA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en ejecución de catastro en entidades públicas de dos (02) años. Experiencia profesional de tres años (03)
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario Arquitecto, Ingeniero Civil, o carrera a fin relacionado con el manejo catastral.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Capacitación técnica especializada en el área.
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en conducción de recursos humanos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Planear organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a acondicionamiento territorial y control de las habilitaciones urbanas, así como el otorgamiento de las autorizaciones y licencias concernientes a edificaciones privadas y la formulación del catastro urbano.
- Requerir la formulación del Plan director y su actualización permanente; así como su uso irrestricto en el crecimiento urbano y su equipamiento.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro municipal de Yunguyo, mantener actualizado la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa de la provincia, de lo cual reportara información "de las nuevas incorporaciones.
- Integrar las comisiones técnicas calificadoras de habilitaciones urbanas.
- Mantener actualizado el catastro urbano, coordinando con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, acerca de la información necesaria para su mantenimiento, así como la requerida para su mejor aprovechamiento.
- Atender solicitudes de habitabilidad e inhabilitabilidad.
- Atender las solicitudes de ejecución de habilitaciones urbanas, desde la presentación del proyecto de habilitación hasta su aprobación, efectuando las valorizaciones de aporte reglamentario, de ser el caso y conforme a la normativa vigente.
- Atender las solicitudes de independización, subdivisión, remodelación, regularizaciones de construcción, de conformidad al Reglamento Nacional de Construcciones y dispositivos complementarios.
- Prestar asistencia técnica a los pobladores de los asentamientos humanos para el saneamiento de su estructura física y legal conforme a la ley.
- Promover y proponer programas de saneamiento de áreas no regulados. * Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento de este.
- Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan y de ser el caso, calificar las notificaciones de sanción.
- Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en relación a edificaciones privadas y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa vigente.
- Suscribir los tramites de Declaratoria de Fábrica y Pre-Declaratoria de fábrica.
- Otorgar autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público.
- Otorgar las licencias de construcción, desde la precalificación hasta la expedición de la licencia en concordancia con la normativa vigente.
- Atender las solicitudes de finalización de obras y declaratoria de fábrica.
- Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

17. **CARGO** : SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en profesional de 03 años en el Sector Público y/o Privado Experiencia 01 año en conducción de Recursos Humanos en el Sector Público. Experiencia de 01 año en Secretaria Técnica PAD.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Administrador o carrera afin, en combinación de grado con experiencia profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Cursos de Especialización en Recursos Humanos. Curso en Regímenes Laborales en el Sector Público. Gestión Municipal y/o Derecho Municipal Office Intermedio. Gestión Pública. Ley N° 27444 PAD y PAS
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en manejo de personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de Sistema de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Provincial de Yunguyo y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- Normar y Administrar los procesos técnicos de personal, clasificación, selección, promoción, evaluación y bienestar del personal.
- Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores del Estado. Elaborar y actualizar normas, directivas, métodos de trabajo, instrumentos y herramientas de gestión que regulen el Sistema de Personal.
- Formular y actualizar el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y demás documentos técnicos del sistema de personal de la Municipalidad.
- Dirigir los Procesos de captación y selección del personal y de progresión en la carrera Administrativa.
- Conducir, coordinar y ejecutar las acciones de desplazamiento de personal.
- Administrar y mantener actualizado los legajos de Personal y el Registro Sistematizado de Personal.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Capacitación del Personal de la Municipalidad.
- Dirigir y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores permanentes y contratados de la Municipalidad.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de bienestar y servicios sociales a favor de los trabajadores de la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en las materias de su competencia. Formular y proponer a la Gerencia de Administración el Presupuesto Analítico de Personal.
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal, así como hacer cumplir las sanciones administrativas disciplinarias. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulos.
- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- Efectuar las coordinaciones, para el cálculo, control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD) y retenciones judiciales o legales.
- Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional del trabajador municipal, buscando elevar su eficiencia y nivel.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3.000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

18. **CARGO : SUB GERENTE DE TESORERIA**
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en entidades públicas y/o privadas de tres (03) años. Experiencia específica de (06) meses en el puesto. Experiencia en conducción de recursos humanos
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Conocimiento en el área que postula Conocimiento en Gestión pública
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en Microsoft Word, Access, Excel y Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata intacta, así como los títulos y valores.
- Formular partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de los fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- Programar y efectuar arcos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo con las condiciones y cronogramas establecidos.
- Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta todos los cargos realizados por los bancos de cada cuenta.
- Registrar, transmitir y obtener la información relacionada a las operaciones de ejecución de ingresos y gastos en el SIAF.
- Manejar y mantener el SIAF en su fase girado y pasar a pagado, registrando los pagos realizados.
- Coordinar, informar y remitir periódicamente, según corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar las proyecciones del flujo de caja de efectivo, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Controlar, custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelanto a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento de este.
- Informar mensualmente al Gerente de Administración General, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

19. CARGO : SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: (06) Seis años en el sector publico y/o privado. Experiencia específica: (05) años en el area de abastecimiento y/o logistica.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	SEACE SIAP SIGA Certificación por el OSCE/OECE vigente
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en Microsoft Word, Access, Excel y Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO. -

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes, control patrimonial y servicios auxiliares.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contratación y Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación de presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas, sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, según el plan vigente.
- Mantener adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Programar ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la Unidad de Contabilidad la valorización, la reevaluación, altas y bajas y excedentes de los inventarios (margen de bienes).
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

20. CARGO : SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia profesional en el área a postular
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario Administrador, Contador y/o carrera a fin relacionado con manejo de Fiscalización Tributaria.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Capacitación técnica especializada en el área.
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en relación al área. Normas establecidas en el CISA y RASA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- Proyectar las resoluciones gerenciales, las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de los contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- Proyectar resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria y otros valores, así como papeles de trabajo producto de acciones de fiscalización, para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a cargo de la Gerencia, en las intervenciones realizadas.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas.
- Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos administrativos tributarios.
- Administrar información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las demás funciones del jefe inmediato





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

21. **CARGO** : SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Profesional de Dos (02) años en sector público y/o privado.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de ingeniero agrícola, agrónomo y/o afines..
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Capacitación Técnica Especializada en el área
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento en Microsoft Word, Access, Excel y Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Principales funciones a desarrollar:
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar las actividades necesarias para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario en la provincia.
- Desarrollar programas y proyectos productivos agrícolas pecuarios, a animales menores y de las actividades extractivas.
- Generar participación organizada y empadronada para participar en proyectos productivos, financiados por la municipalidad u otros estamentos públicos o privados.
- Participar en las actividades productivas de la población organizada, en eventos locales, regionales desde la formulación de perfiles hasta la comercialización de productos transformados.
- Formular el plan de desarrollo agropecuario, con participación de todos los productores asociados o individuales, evaluar los resultados y proponer proyectos de mejoramiento genético.
- Llevar el registro de productores relevantes y ganadores de concurso, para que representen a la provincia en eventos nacionales y otros.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

22. CARGO : ESPECIALISTA EN PROCESOS, SERVICIOS Y SIGA
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en entidades públicas y/o privadas de 02 (Dos) años.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o titulado no universitario en Administración, Gestión pública, Contabilidad o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Certificado del OSCE, SIAF, Ofimática
CONOCIMIENTOS ESCENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento de los sistemas administrativos de Abastecimiento e Informático: SEACE, PERU COMPRAS.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Participar de la programación de las necesidades de contratación anuales de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnico.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación de valor referencial o estimado de proceso de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación a través del sistema SEACE.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de selección en el SEACE.
- Coordinar y evaluar la operatividad del SIGA en la entidad, acerca de la planificación y seguimiento de las actividades a cumplir.
- Realizar diagnóstico de las condiciones existentes en la unidad ejecutora y proponer recomendaciones para la operatividad del SIGA.
- Soporte de los módulos SIGA.
- Capacitar a los funcionarios de cada uno de los módulos del SIGA instalados y operatividad del SIGA - MEF en la Municipalidad de Yunguyo.
- Guiar y orientar en la elaboración de requerimientos al área usuaria.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.

23. CARGO : ESPECIALISTA EN PROCESOS II
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

"Ciudad Educadora - Capital del Mundo Aymara"

"Por un Yunguyo Mejor"



EXPERIENCIA	Experiencia en entidades públicas y/o privadas de 02 (Dos) años.
COMPETENCIA	De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.
FORMACION, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	Certificado del OSCE, SIAF, Ofimática
CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento de los sistemas administrativos de Abastecimiento e Informático: SEACE, PERU COMPRAS.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- Evaluar y calificar los requerimientos de bienes, servicios y obras sobre la base de programación multianual de necesidades (CMN), las especificaciones técnicas y términos de referencia señaladas por el área usuaria.
- Determinar y Ejecutar las contrataciones mayores a 8 UIT y/o de mayores cuantías de los diversos procedimientos de selección, y su respectiva convocatoria en SEACE, de acuerdo a la normativa y directiva vigente.
- Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda. e Asesorar y Emitir informes técnicos a todo nivel de las contrataciones del estado, en VIRTUD DE LA LEY N 32069 Y RLCP.
- Registrar y Emitir un resumen (del software) por periodo el registro en sistema SIRICC, en forma mensual.
- Elaborar segmentación de procedimientos de selección programados y no programados en CMN.
- Elaboración de los formatos establecidos en la normativa de contrataciones públicas, para gestionar la aprobación del expediente de contratación, en todos los procedimientos de selección de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaboración de las bases administrativas y bases integradas de los diferentes procedimientos de selección.
- Apoyo en formulación de requerimientos del área usuaria.
- Elaboración de expediente de contrataciones.
- Realizar el procedimiento en las compras a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco — Perú compras.
- Desde el inicio hasta su ejecución.
- Operar la plataforma de SEACE.
- Elaborará, desarrollar u cumplir con todas las fases de Cuadro Multianual de actividades (CMN), 2026-2028, de la Municipalidad Provincial de Yunguyo, en merito a las condiciones y plazos establecidos por la Directiva N° 0005-2021-BF/ 54.1 y sus modificaciones vigentes y de acuerdo al marco legal de la dirección general de Abastecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- Otras funciones propias del cargo asignado por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Yunguyo
Duración del contrato	Inicio: Desde la Suscripción de Contrato Termino: 03 meses posterior a la suscripción con posibilidad de prórroga previa necesidad del servicio y disponibilidad presupuestaria.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Planilla de remuneraciones/abono en CTA banco de la Nación y descuentos conforme a Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal que labore en la Municipalidad Provincial de Yunguyo.





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).....

.....

Dirección:.....

Distrito:.....Provincia.....Departamento.....

teléfono fijo : teléfono móvil:.....

Documento de Identidad (DNI):.....

Señores de la Comisión para el proceso de selección de contratación administrativa de servicios de personal, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:.....

área a la que pertenece el puesto:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar de la ley N°27444 ley procedimiento administrativo general. Así como regulado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Yunguyo, ... de 20.....

FIRMA:

D.N.I. N°:



HUELLA DACTILAR





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

II. FORMACIÓN ACADEMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

Nota: Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda y complete los demás espacios.

COLEGIO PROFESIONAL

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

III. EXPERIENCIA LABORAL

A. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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

B. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

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



IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

DESCRIPCION	INSTITUCION	INICIO	FIN	HORAS LECTIVAS

Nota:

- Curso de congresos, diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza
- 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		

Nota: 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 documentación presentada en este proceso, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar de la Ley N°27444 ley de procedimiento administrativo general, así como regulado en el artículo 42 del cuerpo normativo precitado.

Yunguyo, ... de 20.....

FIRMA:

D.N.I. N°:



HUELLA DACTILAR



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 vinculo 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, ... de 20.....

FIRMA

D.N.I N°:



HUELLA DACTILAR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

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



ANEXO 4

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 articulo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Yunguyo, ... de 20.....

FIRMA

D.N.I N°:



HUELLA DACTILAR





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGUYO

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



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Yo, ...
de nacionalidad, de estado civil, con
documento de identidad N°, domiciliado en
.....;

Asimismo, señalo como referencia de mi domicilio lo siguiente:

Entidad pública y/o privada, barrio, calle o avenida cercana a mi domicilio antes
señalado.....

En concordancia con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único de la Ley de
Procedimientos Administrativos General N°27444. **DECLARO BAJO JURAMENTO**; que, la
dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo
vivencia real, física y permanente.

Asimismo, declaro conocer que, de comprobarse fraude o falsedad en la presente declaración,
dará lugar al inicio de las respectivas acciones administrativas, sin perjuicio de las acciones
penales que correspondan por la presunta comisión del delito contra la Fe Pública tipificado en el
Código Penal.

En caso de variación de domicilio quedo obligado a comunicar a la entidad por escrito, con atención
a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para todo efecto derivado de la relación laboral con la
entidad.

Yunguyo, ... de 20.....

FIRMA

D.N.I N°:



HUELLA DACTILAR