



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-ORH-MDY.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA CUBRIR PUESTOS DEL PROGRAMA MUNICIPIO SALUDABLE – PMS.**

**ENERO-2024**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 47553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Abg. David Heimer Zurita Chura  
I.O.A.C: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Lic. Edic. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43943336



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE**  
**CALCA -CUSCO**  
**CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS**  
**DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**CAS N°001-2024-ORH-MDY.**

**1. FINALIDAD:**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanatile, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N°1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE.

**2. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**  
Municipalidad Distrital de Yanatile.
- 2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
Coordinador de gestión de recursos humanos.
- 2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Resolución de Alcaldía N° 315-2023-MDY/A. de fecha 29 de diciembre del 2023.

**3. BASE LEGAL.**

- 3.1.** Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 3.2.** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742
- 3.6.** Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.Sup. N° 004-2019-JUS)
- 3.7.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.9.** Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.10.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11.** Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.12.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13.** Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14.** D.S: N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15.** D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16.** Resolución de Alcaldía N° 315-2023-MDY/A, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Edúc. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
CNIJ N° 21721116



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zurita-Chura  
CAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Yanatile.

- 3.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 3.18. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.19. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 3.20. Resolución Directoral N° 540-2018-APCI-DOC. Inscrita en el Registro de Entidades e Instituciones de cooperación Internacional (ENIEX).
- 3.21. Convenio de fortalecimiento Institucional entre la Municipalidad Distrital de Yanatile y Fundación Suyana 2024.
- 3.22. Acuerdo de Concejo N° 075-2023-MDY/C-C de fecha 21 de diciembre del 2023.
- 3.23. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

#### 4. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanatile, conforme al requerimiento.

#### 5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar al proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal.
- 5.5. Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.6. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
- 5.7. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.8. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.9. Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- 5.10. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.11. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- 5.12. Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 47715771

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Heimer Zurita Churiz  
C.A.C.: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GEN. DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yccra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VÍTAE DE LOS POSTULANTES**

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vítae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener y/o por el correo electrónico imágenes legible, ordenado cronológicamente, foliado (empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato “carta de presentación del postulante” dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copias simples del Documento Nacional de Identidad.
- RUC vigente y activo.
- Anexo 2: Formato “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VÍTAE”
  - ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológicos de los 5 últimos años (comenzar por el más reciente)
- Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES” nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO”

**NOTA:**

1. La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y documentos similares.
2. Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocando en el sobre el rotulo, según modulo debidamente llenado), luego se deberá de ser presentada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanatile, ubicada en la Plaza de Armas s/n, del Distrito de Yanatile, Provincia de Calca y Región de Cusco y/o.
3. Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:
  - Las imágenes del documento de identidad.
  - Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.
  - Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.

La documentación es enviada al correo electrónico:

[ConvocatoriaCAS.001.2024MDY@gmail.com](mailto:ConvocatoriaCAS.001.2024MDY@gmail.com).

El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Presentación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante, según el cronograma establecido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43243336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
ABG. David Héctor Zurita Chura  
JEFE DE LA OFIC. ORAL DE ASESORIA JURÍDICA  
DNI N° 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yicra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41553502



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI Nº 43243336

**MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE:**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.**

Comisión encargada del proceso de contratación.

**PROCESO CAS N°001-2024-ORH-MDY**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ORGÁNICA:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_  
(Apellidos y nombres)

- Igualmente, todos los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del o de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección del correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/ la postulante, de ser el necesario.

**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y Anexos en la pestaña convocatorias del portal web de la Municipalidad Distrital de Yanatile: <https://www.gob.pe/muniyanatile>.
- El postulante será responsable de los datos consignados en Ficha de Resumen Curricular que tiene carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas en el/la ganador/a.

**7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

El presente proceso de selección tendrá etapas de carácter eliminatorio en:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y la comisión encargada del proceso de selección podrá solicitar a la unidad orgánica convocada el apoyo con personal especializado.

- Evaluación Curricular.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yicra Mamani  
DNI Nº 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán precisar fecha de inicio y fecha de culminación del vínculo laboral.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS y NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Yanatile y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

**PUNTAJE DE EVALUACION:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el anexo N°5.

**b) Entrevista Personal.**

La entrevista es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección de personal, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridos al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista personal se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

**PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

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

**8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43743336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Heimer Zurita-Chura  
JEFE DE LA OFC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA  
RUC: 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41563502



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
PMI N° 41743336

- 8.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.
- 8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

**9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.**

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital Yanatile: <https://www.gob.pe/muniyanatile>, conforme al cronograma.

**9.1. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.**

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

**10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

- 10.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, 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.

- 10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
    - a) Por restricciones presupuestales.
    - b) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yicra Mamani  
DNI N° 41653502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 81984448

**11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.**

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

**12. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Asimismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria y/o requirente.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedatado respectivo.

Si, durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presentó un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

**IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Yanatile: (<https://www.gob.pe/muniyanatile>).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zurita Chura  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. Octavio Vicaña Mamani  
DNI N° 4153502  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesus Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 47287116

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
Duración del contrato	Inicio: 05 de febrero del 2024 Finalización: 30 de abril del 2024.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zurita Chura  
LIC. 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

**14. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yúfera Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	Gerencia de Desarrollo Social.	Sub-Programa Salud, área PROMSA PMS	1	S/ 6,600.00
2	Gerencia de Desarrollo Social.	Sub Programa Salud, área Odontología PMS	1	S/ 6,600.00
3	Gerencia de Desarrollo Social.	Sub Programa Educación PMS	1	S/ 6,600.00
4	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Sub Programa DESMA PMS	1	S/ 6,600.00
5	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Extensionistas Rurales (Yachaq Runas) PMS	2	S/ 2.300.00



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	29 de diciembre del 2024	Comisión evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	05 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Registro en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Yanatile ( <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a> ) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	04 de enero del 2024	Comisión evaluadora.
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	05 al 18 enero del 2024	Comisión evaluadora
<p>1. Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPY en la dirección: Calle Principal s/n-Quebrada Honda-Yanatile-Calca-Cusco y/o.</p> <p>2. Presentación un (01) solo archivo en formato “PDF” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las imágenes del documento de identidad</li> <li>- Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación.</li> <li>- Los Anexos 1, 2, 3 y 4, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul> <p>La documentación es enviada al correo electrónico: <a href="mailto:ConvocatoriaCAS.001.2024MDY@gmail.com">ConvocatoriaCAS.001.2024MDY@gmail.com</a></p> <p>El correo debe de contener en el “Asunto” número de convocatoria - Nombre de la Presentación al que postula y Apellidos y Nombres del/la postulante.</p> <p>Horario de presentación: 07:0 horas hasta las 17:30 horas (Los correos y/o en forma presenciales recibidos fuera de plazo establecido no son</p>	19 y 22 de enero del 2024	Mesa de Partes de la MDY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 43741136

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zurita Chaura  
C.A.C: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yacra Mamani  
DNI N° 4753502  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



considerados).		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de vida	23 y 24 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a>	24 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Auditorio de la Fundación Suyana, Urb. Santa María L-17-San Sebastián-Cusco.	25 de enero del 2024 desde las 7:50 a.m. hasta las 5:30 p.m.	Comisión evaluadora
Publicación de resultado	25 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	26 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional ( <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a> )	29 de enero del 2024	Comisión evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	01 de febrero del 2024	ORH-MDY

**LA COMISIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Abg. David Heimer Zurita Chura  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43243336

SEGUNDO INTEGRANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Edgc. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43741136

**1.1. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA PROMSA PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. en Enfermería / Lic. en Nutrición / Médico Cirujano</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Resolución de término de SERUMS</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promoción de la salud</li> <li>✓ Familias/ IIEE/ comunidad/ municipios saludables</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de 1 año en ejecución de proyectos o programas sociales en zona rural.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Hémer Zurita Chura  
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica  
I.C.A.C.: 7465

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41553502



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



	al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub-Programa Salud, área PROMSA
2	Coordinar con los EESS de la jurisdicción del municipio para la atención médica a la población estudiantil y no estudiantil en los hanpina wasis (consultorios provisionales, respetando su interculturalidad y la normatividad sectorial vigente).
3	Entregar medicamentos prescritos por el médico del EESS durante las atenciones a los beneficiarios.
4	Controlar permanentemente el saldo de medicamentos e insumos (manejo de Kardex, manejo de medicamentos, orden, limpieza).
5	Coordinar con el responsable de SP educación las campañas de atenciones médicas, valoración nutricional, desparasitación y otros en IIEE.
6	Realizar visitas domiciliarias para atención primaria de salud (consolidación de prácticas saludables)
7	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación de PROMSA los avances, realizar el seguimiento.
8	Realizar valoración nutricional (peso, talla, dosaje de hemoglobina, análisis coproparasitológico, desparasitación) en menores de 12 años.
9	Registrar la línea de base niño sano de menores de 12 años por comunidad según formulario (base de datos niños sano) facilitado desde la coordinación de PROMSA.
10	Realizar seguimiento estricto a menores de 12 años valorados nutricionalmente para su recuperación y registrar en base de datos niños sano.
11	Recabar reporte estadístico formal de los indicadores de desnutrición y anemia del establecimiento de salud/micro red/red.
10	Trasladar pacientes de emergencia, previa valoración clínica del paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente a la coordinación de PROMSA para su autorización.
11	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales de las atenciones y actividades ejecutadas del POA en cada comunidad e IIEE por cada ingreso según protocolos establecidos y facilitados.
12	Realizar la solicitud de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a almacenes y farmacia de Fundación Suyana en función a las actividades planificadas y con visto bueno de la coordinación de PROMSA.
13	Asumir con responsabilidad el inventario, uso y manejos de instrumental, equipos y logística de PROMSA entregado por Fundación Suyana con visto bueno de la municipalidad. Presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes que provoquen daño al instrumental / logística de la unidad móvil.
14	Manejar todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Promoción de la Salud (historias diarias, registros diarios, SICO, fichas fotográficas y otros) según protocolos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Héctor Zurita Chuza  
C.A.C. 7468  
JEFE DE LA OFIC. ORAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 47553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



15	Elaborar y entregar información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
16	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la municipalidad y la institución responsable del soporte técnico.
17	Entregar (transferir) información producida por cada ingreso (atenciones, visitas domiciliarias, campañas) a los EESS en formatos HIS y recabar el reporte 40 de manera mensual / trimestral.
19	Custodiar toda la información generada durante la gestión en el área de Promoción de la Salud.
20	Generar testimonios mediante videos de los resultados logrados en cada actividad del SP Salud área PROMSA
21	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Edic. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimer Zúñiga Chura  
C.A.C. 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
Abog. ONI Nº 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**1.2. RESPONSABLE SUB-PROGRAMA SALUD, AREA DE ODONTOLOGIA PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cirujano Dentista</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> <li>✓ Resolución de término de SERUMS.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Odontopediatría (deseable)</li> <li>✓ Rehabilitación oral (deseable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de 1 año en ejecución de proyectos o programas sociales en zona rural.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> </ul>

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
---	---------------------------------------------------------------------------



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Salud, área Odontología.
2	Brindar atención odontológica a la población con calidez y calidad, respetando la interculturalidad, normatividad y protocolos vigentes.
3	Prescripción de medicamentos bajo receta.
4	Coordinar con las IIEE para beneficiar a los niños/as y adolescentes con atenciones odontológicas.
5	Coordinar con los EESS para el seguimiento de las atenciones odontológicas y estudiantes "Caries Cero".
6	Identificar casos especiales para su posible resolución, viabilizar (gestionar) con el SIS los casos posibles, elevar a la coordinación los avances, realizar el seguimiento.
7	Traslado de pacientes de emergencia, previa valoración clínica al paciente y en coordinación con el responsable de la Unidad Móvil, el caso debe ser comunicado inmediatamente al Coordinador del Área de Odontología de Fundación Suyana, indicando la distancia aproximada del traslado y el requerimiento adicional de combustible, posteriormente presentar informe pormenorizado.
8	Responsable en la recolección de datos con calidad con el uso de fuentes verificables según normas y protocolos.
9	Limpieza y desinfección de superficies del furgón odontológico.
10	Manejo y control adecuado de los insumos y materiales odontológicos.
11	Esterilización y manejo adecuado de los instrumentales
12	Requerimiento de medicamentos, insumos, material de escritorio y otros a Fundación Suyana en función a las actividades planificadas.
13	Responsable del inventario de instrumental y equipo de Odontología entregado por Fundación Suyana bajo acta con visto bueno de la municipalidad, así como del cuidado en el uso y manejo, de igual forma presentar informe en caso de sufrir extravío o accidentes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Edic. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 47744436



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zarita Chufa  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Oclavio Utrera Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



	que provoquen daño al instrumental de la unidad móvil.
14	Entrega, socialización y seguimiento de material educativo del área odontología de Fundación Suyana.
15	Realizar toma de fotografías y videos testimoniales con calidad de las actividades, según instructivas.
16	Manejo de todos los instrumentos operativos físicos y virtuales del área de Odontología (historias clínicas, formularios de atención, registros virtuales, Sistema de Coordinación – SICO, fichas fotográficas y otros), según instructivas.
17	Elaboración y entrega de información por ingreso a su inmediato superior, de acuerdo con instructivos.
18	Elaborar y presentar los avances semestrales y resultados anuales en la gestión, bajo el formato establecido por Coordinación de área Odontología.
19	Entrega de información a los EESS, de las atenciones brindadas por ingreso, en formato HIS-MINSA.
20	Entrega de información solicitada por Coordinador de área Odontología de Fundación Suyana.
21	Custodia de toda la información generada durante la gestión en el área de Odontología
22	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Edic. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 41243334

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. David Heimer Zumá Chura  
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica  
I.C.A.C. 7465

**1.3. RESPONSABLE SUB PROGRAMA EDUCACION PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lic. en Educación con especialidad en: Comunicación / lengua y literatura/ Matemática/ CCSS, CTA/ Educación física/ Inicial/ Primaria / Intercultural Bilingüe.</li> <li>Titulado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos educativos/ metodologías activas o escuelas saludables.</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Gestión de proyectos sociales (deseable)</li> <li>✓ Psicopedagogía (deseable)</li> <li>✓ Licencia de conducir (deseable)</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> <li>✓ Sistematización de experiencias (deseable).</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de 1 año en ejecución de proyectos o programas sociales en zona rural.</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Lucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41533502





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesus Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 43743336

Abg. David Helmer Zurita Chura  
ICAC- 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

actividades.

- ✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"
- ✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.
- ✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)
- ✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecutar las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa Educación.
2	Articular y generar condiciones en las IIEE para la intervención de los SP Salud (PROMSA y ODONTOLOGIA) y Desarrollo económico y Medio Ambiente.
3	Coordinar con autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Establecimientos de Salud (EESS) para la implementación y desarrollo de la Estrategia Escolar Municipal (EEM) y el desarrollo de capacidades de estudiantes y docentes en habilidades y capacidades de formación técnica y productiva en el marco del curricular de EPT.
4	Coordinar con autoridades de las IIEE (Directores y/o profesores) de los niveles Primaria y Secundaria de la jurisdicción del municipio para la implementación de la Estrategia Escolar Municipal – EEM y el fortalecimiento de capacidades de Directores, docentes de EPT, estudiantes y padres de familia estratégicamente identificados.
5	Asistir técnica y metodológicamente durante la implementación de la Estrategia Escolar Municipal "Mi linda Escuela – Munay Yachay Wasi" – <b>Escuelas eco amigables</b> a la comunidad educativa de las IIEE primarias y secundarias del municipio, garantizando el cumplimiento de metas de acuerdo con el POA.
6	Organizar, gestionar y articular el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes y PPF en formación técnica productiva formativa (Implementación de tableros de carpintería



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 4.774.334

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Riquimarzu Cruz  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA  
DNI N° 7.465

	y emprendimientos técnico-productivos formativos) según el marco curricular de EPT, presentando informes (físico y virtual – SICO) por cada ingreso.
7	Distribución, socialización y difusión de material impreso (polípticos, afiches, bases, cuadernos de trabajo, manuales de mercadotecnia, manuales de implementación de centros de calistenia), audiodramas y audio vídeos sobre la estrategia escolar, en coordinación con UGEL.
8	Asegurar las condiciones de procesos establecidos para la implementación de tableros de carpintería y/u otros bienes, realizando seguimiento al uso, cuidado y articulación curricular en las IIEE.
9	Asegurar la conformación de equipo técnico para la evaluación de avance y final de la estrategia escolar, siguiendo los protocolos establecidos en el SPEDU.
10	Realizar toma fotográfica y videos testimoniales por institución educativa sobre la implementación de actividades y desarrollo de la Estrategia Escolar, desarrollo de capacidades técnico-productivas (Mercadotecnia), que evidencien cambios tangibles según instructiva por ingreso y los protocolos establecidos en el SPEDU
11	Asistir técnicamente a las instituciones educativas en la contextualización del currículo a nivel del ámbito de intervención.
12	Recopilar las nóminas de matrículas de las IIEE al inicio del año escolar y sistematizar en el SICO.
13	Asistir al área de odontología en el registro de atenciones y otras que faciliten el cumplimiento de las metas en las IIEE.
14	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.4. RESPONSABLE SUB PROGRAMA DESARROLLO ECONOMINO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE - PMS:**

**PERFIL DEL PUESTO:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional de ciencias agrarias: Ingeniero agrónomo, Zootecnista o Médico Veterinario.</li> <li>✓ Titulado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Familias saludables / viviendas saludables / comunidades saludables.</li> <li>✓ Quechua (indispensable)</li> <li>✓ Manejo y sanidad de cultivos</li> <li>✓ Manejo y sanidad en la producción animal</li> <li>✓ Manejo de programas de computación: Windows, Word, Excel y Power Point (indispensable)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de 1 año en ejecución de proyectos o programas sociales en zona rural.</li> <li>✓ Experiencia de 1 año en Desarrollo Económico Sostenible y Medio Ambiente.</li> <li>✓ Experiencia en conformación y formalización de asociaciones (deseable)</li> <li>✓ Experiencia en transformación de productos agropecuarios (deseable)</li> <li>✓ Experiencia en conducción de unidades 4 X 4 zona rural, lic. de conducir.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 43743336

<b>Habilidades y competencia</b>	✓ No tener antecedentes de mal desempeño
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato interpersonal. (Indispensable)</li> <li>✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.</li> <li>✓ Contar con licencia A2-B (indispensable)</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Helmer Zurita Ciriara  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con datos de identificación personal y otras necesarias que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con la instructiva y el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior (Gerente de Desarrollo social/Recursos Humanos) sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada del PMS (Fotografías, informes, base de datos, etc.), incluso cuando ya no tenga vínculo laboral.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable de manera responsable en redes sociales, páginas WEB de Instituciones aliadas al programa.
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Ejecución de las actividades planificadas según POA y protocolos del Sub Programa - DESMA.
2	Coordinar con el EESS, entidades del estado, autoridades comunales y familias, para la implementación y desarrollo de la Estrategia Familiar PMS.
3	Seguimiento, monitoreo, asistencia técnica, para el cumplimiento de metas a Extensionistas Rurales "Yachaq Runas" del "PMS".
4	Asistencia técnica a familias, líderes comunales autoridades y equipo técnico participantes en la Estrategia Familiar y Municipal Suyana, realizar seguimiento.
5	Tomas fotográficas y videos testimoniales (según protocolos e instructivas), de la implementación y desarrollo de Actividades, Estrategia Familiar PMS.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 47271116

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Hémer Zurita Chura  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

6	Distribución y socialización permanentemente de material impreso de actividades y Estrategias Familiar PMS.
7	Requerimiento a la SGDEL, para el desarrollo de campañas de sanidad animal en apoyo a la municipalidad.
8	Manejo de instrumentos operativos físicos y virtuales del SPDESMA, (matriz gerencial, SICO, fichas fotográficas familiares y comunales, registros diarios y otros), según protocolos
9	Elaboración y entrega de información por cada ingreso a su inmediato superior administrativo y técnico, de acuerdo a protocolos e instructivas.
10	Elaborar y presentar el informe semestral y anual con resultados alcanzados en la ejecución del POA, bajo formatos establecidos por la institución que financia el PMS.
11	Entrega de información solicitada por Coordinación de SPDESMA.
12	Custodia de toda la información generada durante la gestión del SPDESMA.
13	Responsable de la conducción y manejo de la unidad móvil (según protocolos e instructivas), así como del uso y cuidado de insumos, herramientas y equipos de la unidad móvil, presentar informes por ingreso del estado general de la unidad móvil, desperfectos y problemas suscitados en la intervención, bitácora y rendición de facturas por combustible.
14	Traslado de pacientes de emergencia valorados por responsable de PROMSA en la unidad móvil, el cual debe ser comunicado inmediatamente al Administrador de Unidades Móviles y Coordinador de del SPDESMA, indicando la distancia y tiempo aproximada que demanda el traslado y requerimiento adicional de combustible.
15	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.

**1.5. EXTENSIONISTA RURAL YACHAQ RUNA - PMS:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. Oclayio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	Extensionista Rural Formado por Fundación Suyana
<b>Cursos y/o especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasantía en viviendas saludables.</li> <li>✓ Pasantía en comunidad saludable</li> <li>✓ Auxiliar veterinario (deseable)</li> <li>✓ Manejo y producción de cultivos agropecuarios.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación en la estrategia familiar PMS de anteriores gestiones</li> <li>✓ No tener antecedentes de mal desempeño</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de trabajo por resultados con calidad.</li> <li>✓ Experiencia en promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)</li> <li>✓ Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.</li> <li>✓ Cualidades: "Tener criterio, capacidad de análisis y razonamiento lógico"</li> <li>✓ Disposición para trabajar en comunidades rurales del distrito.</li> <li>✓ Compromiso social, desenvolvimiento, trabajo en equipo y buen trato</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



interpersonal. (Indispensable)
✓ Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.
✓ Contar con licencia de conducir B, vehículo menor motocicleta (indispensable)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
FINANCIADA POR  
D. 132/2016

**FUNCIONES GENERALES DEL CARGO**

1	Cumplir con las normas y reglamentos institucionales de la municipalidad.
2	Presentar la documentación relacionada con sus datos de identificación personal y otras que pueda requerir la municipalidad.
3	Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por ingreso.
4	Mantener el cuidado de los equipos, útiles, máquinas, mobiliario y materiales que le sean confiados para la ejecución de sus labores haciéndose responsable de la buena conservación de estos.
5	Respetar y brindar un trato cordial, amable y atento al personal de la Municipalidad, Beneficiarios, Aliados y colaboradores en la ejecución del Programa.
6	Informar a su jefe inmediato superior sobre cualquier anomalía o irregularidad que surja en el desarrollo de sus actividades.
7	Mantener confidencialidad con la información emitida y manejada.
8	Promocionar y socializar todas las actividades que desarrollan en el Programa Municipio Saludable
9	Cumplir con el código de ética impartido por la Municipalidad y la Financiadora del Programa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Heimer Zurita Chura  
CAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

1	Desarrollar actividades de asistencia técnica instruidas en los predios familiares con activa participación de las familias.
2	Elaboración conjunta con la familia del mapa parlante (presente y futuro), organigrama, cronograma de actividades y presupuesto
3	Implementación de mejoras de <b>vivienda Saludable</b> : ambientes y espacios ordenados, espacios acogedores con sombrillas, jardines y de esparcimiento para la familia, dormitorios diferenciados (padres, hijas, hijos), ambiente de estudio, cocina y fogón, comedor y arco nutricional, refrigerador ecológico y alacena, pileta en patio, sector de aseo y baño mejorado, cerco perimétrico en vivienda, almacenes, manejo de basura, tachos con tapa, casa para mascotas.
4	Promover la atención médica y odontológica de la familia al menos una vez al año.
5	Implementación de mejoras en <b>manejo familiar del agua productiva y mejora de la producción diversificada</b> : protección de manantes y cosecha de agua familiar, implementación de biohuerto para la seguridad alimentaria familiar, abonos orgánicos, cobertizos establos, galpones con comederos y bebederos entre otros, prácticas de diversificación de la producción en ganado y cultivos, alimentación animal, manejo adecuado de parcelas forrajeras, identificación y selección de animales con potencial productivo para generar mayores ingresos, dosificación periódica del ganado, dar valor agregado a la producción familiar para su comercialización a través de la OECA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
C.O.N.I. Nº 41 563502  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Amador  
COORDINADOR DE EDUCACIÓN  
DNI N° 4378

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Heimer Zurita Chura  
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica  
IGAC: 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Getavio Yucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41553502

6	Asesorar en conformación de Organizaciones Económicas Campesinas – OECA: mapas parlante presente y futuro, cronograma anual de actividades, organigrama, personería jurídica, padrón de socios, reglamento Interno, manual de funciones y estatuto, local propio con ambientes diferenciados para procesos de acopio, transformación y comercialización, OECA conformada mínimo por 25 familias saludables.
7	Otras que dispongan su inmediato superior administrativo y/o técnico según normativas vigentes.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 41741116

**ANEXO N° 01**

**PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDY.**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

**Señor:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.**

**Comisión encargada del proceso de contratación**

**PRESENTE.**

..... (Nombre y Apellidos) identificado con DNI N° ....., mediante la presente solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de ..... folios, para presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con denominación:

..... QUE PERTENCE A LA UNIDAD ORGÁNICA: .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida, 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 del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Yanatile, ..... de.....del 2024.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

.....  
FIRMA EL PUSTULANTE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**ANEXO N° 02  
PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDY  
FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"**

**DATOS PERSONALES.**

<b>APELLIDOS PATERNOS</b>	<b>APELLIDOS MATERNO</b>	<b>NOMBRES (S)</b>

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>NÚMERO DE HIJOS</b>

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

**\*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.**

<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL</b>		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA</b>

<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADEMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACION
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (\*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 Ely Eduico Jesus Ramos Roa  
 COORDINADOR DE LOGISTICA  
 D.M. N° 4374336  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 Alq. David Hagner Zurita Chura  
 D.M. N° 7465  
 JEFE DE LA OFIC. GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 Abgg. Octavio Yucra Mamani  
 D.M. N° 41553502  
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

(\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**EXPERIENCIA LABORAL.**

De preferencia los (3) últimos empleos.

Puede insertar más cuadros de ser necesario.

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

**FUNCIONES PRINCIPALES**

.....

.....

.....

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN

**FUNCIONES PRINCIPALES**

.....

.....

.....

6. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**IV. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

1. Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE


**4 CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.  
Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (***)	

3. (\*\*\*) Especifique.

**4 OTROS DATOS RELEVANCIA.**

<b>POSEE REGISTRO DE CONADIS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
SI [ ] NO [ ]	
<b>¿S LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
SI [ ] NO [ ]	

Declaro bajo juramento que los 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 de título preliminar de la ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Yanatile, .....de.....del 2024

Firma

DNI:.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abod. Octavio Yucra Mamani  
C. D.N. N° 41553102  
COORDINADOR GENERAL DE REGISTROS Y PLANIFICACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Edric. Jesus Ramos  
COORDINADOR DE LOGISTICA  
DNI N° 43743336

**ANEXO N°3  
PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDY  
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

con DNI N° ..... y domicilio fiscal en.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Helmer Zavala Chura  
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
DNI N° 74650000

..... declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de impuestos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo N° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Yanatile,..... de..... de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 41553502

.....  
DNI..... Firma







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**ANEXO N° 05  
PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDY**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**FICHA DE EVALUACION CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres	Fecha
Puesto	DNI
Evaluar	Teléfono

**REQUISITOS**

1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
A.	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	15	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	1	
2	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>		
A	Año de experiencia profesional general.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	5
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1	
3	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
A.	Año de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	10
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Edic. Jesús Ramos Roa  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA  
DNI N° 7271326

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Heimer Zurita Chuza  
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica  
CALCA-7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yucra Mamani  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DNI N° 4553502

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Lic. Educ. Jesús Ramos Fox  
 COORDINADOR DE REGISTRO  
 DNI N° 41777777

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abg. David Hernán Zúñiga Chigra  
 ICAC: 7465  
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASISTENCIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abog. Octavio Yucra Mamani  
 DNI N° 41333502  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4	<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula.	5	7
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas.	1	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	1	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobado 30 y máximo 40)			



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**ANEXO N° 06  
PROCESO CAS N°001-2024-ORH-MDY  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Postulante:</b>						
<b>Fecha de evaluación:</b>							
<b>CRITERIOS</b>	<b>Muy por debajo de lo esperado</b>	<b>Por debajo de lo esperado</b>	<b>Dentro de lo esperado</b>	<b>por encima de lo esperado</b>	<b>Muy por encima de lo esperado</b>	<b>Puntaje individual</b>	<b>PUNTAJE</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		
<b>Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar con un (X) los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	peso
						24	24%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes no previstos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores							
<b>Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.</b>						Ptje Max	Peso
						18	18%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la búsqueda de logros							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramírez  
COORDINADOR DE LOGROS  
DNI N° 43243338

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DNI N° 43558555  
COORDINADOR DE TRÁMITE




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



compartidos.								
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.</b>							<b>Ptje Max</b>	<b>Peso</b>
							18	18%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.								
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
<b>OBSERVACIONES:</b>								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abg. Octavio Yucra Mamani  
 DNI N° 41553502  
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abg. David Heimer Zurita Chura  
 ICAC: 7466  
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Lic. Eduar. Jesús Ramos Roa  
 COORDINADOR DE LOGISTICA  
 DNI N° 43243338