

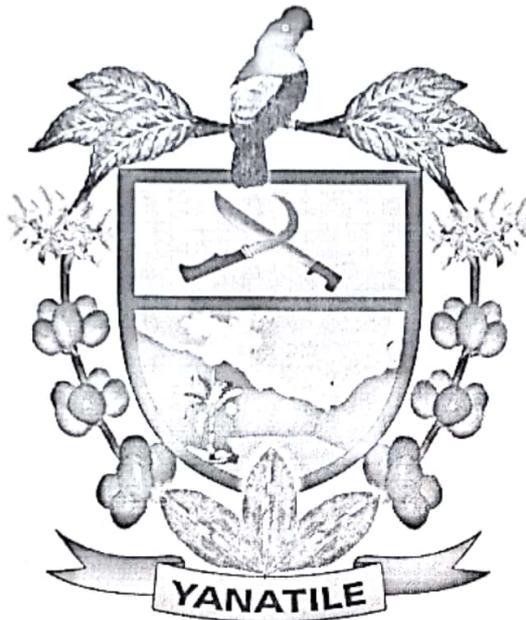


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
CALCA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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.

ABRIL-2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. Benjamin Zagarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 44655781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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



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



**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
CAS N° 004-2023-ORH-MDY.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

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

Coordinadora 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° 128-2023-MDY/A. de fecha 02 de junio 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Ing. Elysi Vargas Quispe
DNI N° 44635741
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. Bertramín Zagarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081



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



- 3.16. Resolución de Alcaldía N° 105-2023-MDY/A, que designa el comité encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación 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. Acuerdo de Concejo N° 006-2023-MDY/CM de fecha 10 de enero del 2023.
- 3.21. 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.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 44435781
DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zigarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327041



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



(empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio en la parte superior derecha; 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:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Contratos de Trabajo y documentos similares.
- 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, según el cronograma establecido.

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE. Comisión encargada del proceso de contratación.</p> <p>PROCESO CAS N°004-2023-ORH-MDY</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y nombres)</p>
--

- 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eddy Vargay Quispe
DNI N° 44635741
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081



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



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 ganadora /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

a) Evaluación Curricular.

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum 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	40%	30	40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgardo Vargas Quispe
DNI N° 44655781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zagarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 28377000



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



CURRICULAR

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

a. 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.

- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553582
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edúy Varray Quispe
DNI N° 44655781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081



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



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Celso Iván Mamani
DNI N° 41593262
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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. 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
Ing. Edgar Vargas Quijise
DNI N° 44635781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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 preclusivo, 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 accesorio, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quijise
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 45327081



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



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

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.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
Duración del contrato	Inicio: 3 de julio del 2023 Finalización: 30 de setiembre del 2023.
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
Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 44855781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benigno Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 45327081



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



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

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	Gerencia Municipal.	Asistente/a Técnico supervisión y liquidación de obras.	1	S/ 3,300.00
2	Gerencia Municipal	Coordinador en comunicaciones.	1	S/ 4,000.00
3	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Asistente técnico de Planeamiento y Presupuesto	1	S/ 2,300.00
4	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Especialista en programación multianual de inversiones. (OPMI).	1	S/ 4,200.00
5	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en la formulación de proyectos – UF.	1	S/ 4,900.00
6	Asesoría Jurídica	Asistente técnico asesoría jurídica.	1	S/ 2,300.00
7	Oficina General de Administración	Asistente técnico de recursos humanos (planilles).	1	S/ 3,000.00
8	Oficina General de Administración	Asistente administrativo de recursos humanos.	1	S/ 2,500.00
9	Oficina General de Administración	Coordinador/a tecnología de la información	1	S/ 4,500.00
10	Gerencia de Desarrollo Social..	Serenos.	2	S/ 1,200.00
11	Gerencia de Desarrollo Social.	Especialista del programa vaso de leche	1	S/ 2,500.00
12	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura.	Especialista en desarrollo territorial.	1	S/ 5,000.00
13	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura.	Asistente Técnico en Gerencia de Desarrollo territorial e infraestructura.	1	S/ 3,500.00
14	Gerencia de Desarrollo Social.	Especialista de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA	1	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

Ing. Elvar Vargas Quispe
DNI N° 4455741
GERENTE DE LA UNIDAD TERRITORIAL INFRAESTRUCTURA

Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25377081



**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	02 de junio del 2023	Comisión evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	09 de junio del 2023	Comisión evaluadora
Registro en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Yanatile (https://www.gob.pe/muniyanatile) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	08 de junio del 2023	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.	09 al 23 junio del 2023	Comisión evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPY en la dirección: Calle Principal s/n, en el horario de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	26 de junio del 2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanatile.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	27 de junio del 2023	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: https://www.gob.pe/muniyanatile	27 de junio del 2023	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanatile.	28 de junio del 2023 desde las 10:00 a.m. hasta las 2:00 p.m..	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	30 de junio 2023.	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/muniyanatile)	30 de junio del 2023	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	03 de julio del 2023	ORH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Abg. Benjamin Zagarra Quispe
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI N° 25327001
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Ing. Edgar Vargas Quispe
 DNI N° 44655701
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
PRIMER INTEGRANTE

LA COMISIÓN.
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



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



PERFILES DE PUESTOS.

01 ASISTENTE TECNICO EN SUPERVICION.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Egresado, Bachiller y/o Técnico en ingenieras y/o carreras afines al puesto.
Experiencia	Experiencia general mínima de 02 años en sector público o privado. Experiencia específica 01 año como mínimo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Vocación de servicio.
Cursos y/o de estudios de especialización.	Cursos en gestión Pública.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico (Word, Excel, power point). • Domino del idioma no aplica.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizada y organizada el acervo documentario del área. • Colaborar, corresponder, en las actividades de administración en el ámbito de su competencia. • Registrar los datos del personal y la documentación asociada a la unidad. • Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. • Preparar cuadros formatos fichas resúmenes y cuestionarios que optimicen el registro sistematización de la información en el área. • Atender consultas de los usuarios internos y externos. • Proponer ideas para la elaboración normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. • Proyectar documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas del jefe inmediato. • Atender teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera. • Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su unidad orgánica distribuirlos con coordinación con el jefe inmediato. • Otras funciones que se le asigne a su cargo y la gerencia municipal
Remuneración mensual	S/. 3,300.00
01 COORDINADOR EN COMUNICACIONES	
REQUISITOS.	DETALLES
Formación	Técnico y/o Bachiller en Ciencias Sociales, Educación y otras carreras

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Gerardo Yucra Mamani
DNI N° 41553502
CORREO ELECTRONICO: geyucra@yanatile.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Ing. Edgar Vargas Quispe
DNI N° 44833781
CORREO ELECTRONICO: edgarvargas@yanatile.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 23327081
CORREO ELECTRONICO: benjamin@yanatile.gob.pe



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Gerardo Torres Marmamón
DNI N° 41553527
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edwin Vargas Quispe
DNI N° 44158718
GERENTE GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 25327041
GERENTE MUNICIPAL

académica.	afines al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 02 años en entidades públicas y/o privado. Experiencia específica de 01 año en el cargo y/o similares.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica para la toma de decisiones. Facilidad de comunicación oral y escrita. Poseer liderazgo y don de mando. Capacidad para relacionarse a todo nivel. Capacidad de innovación y solvencia ética moral. Trabajo en equipo. Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación en la gestión y archivo documentario. Conocimiento en ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto.	Tener capacitación especializada en la gestión y archivo documentario.
Funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en su labor de comunicación con los diferentes medios de información y en el desarrollo de programas, así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional. Diseñar piezas graficas publicitarias y/o otros afines. Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación. Elabora notas de prensa para la difusión de las actividades de la municipalidad. Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la municipalidad. Apoya en la organización eventos institucionales. Coordinar el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales. Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato. Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la municipalidad. Organizar y ejecutar las conferencias y visitas guiadas. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración mensual.	s/. 4,000.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.
01 ASISTENTE TECNICO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título Profesional o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de adaptación.



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



	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de responsabilidad. • Responsabilidad. • Pro actividad. • Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos en gestión pública y/o sim planificación administrativa. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimiento en gestión pública y/o simplificación administrativa.
Funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> • documentación de la gerencia de desarrollo económico. • Realizar trabajos computarizados varios. • Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales. • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente para su trámite respectivo. • Cumplir con las funciones asignadas por la gerencia. • Cumplir con el orden y custodia de la documentación. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato
Remuneración mensual.	s/. 2,300.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
01 ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título universitario en Economía e Ingenieras, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de 01 año en puestos en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración de tiempo. • Organización de trabajo. • Redacción. • ortografía. • Usos de teléfono • Uso de internet • Iniciativa y discreción. • Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en proyectos de inversión pública, el sistema de INVERSION.PE, SIGA y gestión pública.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la programación multianual de inversiones del sistema nacional de programación multianual, en coordinación con la unidad formuladora, unidades ejecutoras de inversión, planeamiento y propuesto. • Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del sistema nacional de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yusra Mamani
D.M.I. N° 41533502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eduar Vargas Quispe
D.M.I. N° 44635781
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zagarra Quispe
D.M.I. N° 25327091
GERENTE MUNICIPAL



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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgar Vargas Quispe
DNI N° 44633781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Bertramio Zegarra Quispe
DNI N° 41553502
GERENTE MUNICIPAL

	<p>programación multianual y gestión de inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversión y brechas identificadas a considerarse en el PMI de municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversión. • Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentra alineadas con el instrumento emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del sector. • Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema naciones de programación multianual y gestión de inversiones. • Emitir opinión a solicitud de la UF de la Municipalidad, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respectivo a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento. • Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. • Registra a las UF y UEI de la Municipalidad distrital y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el banco de inversiones, conforme a las disposiciones del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. • Registrar los IOARR de manera agregada y simplificada. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias y aquellas que les corresponda por norma expresa.
Remuneración mensual.	s/. 4,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 ESPECIALISTA EN LA FORMULACION DE PROYECTOS UF.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título en Economía y/o ingenierías, colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 03 años en la administración pública y/o privada. • Experiencia específica no menor de 01 año en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración de tiempo. • Organización del trabajo, redacción. • Ortografía. • Uso del teléfono. • Uso del internet, iniciativa y discreción. • Habilidad analítica y comunicativa.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Marmant
DNI N° 4153322
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgar Vargas Quispe
DNI N° 4463761
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamin Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327061

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente. Coordinar y supervisar, de corresponder, ña ejecución de las actividades de inversión pública, en el ámbito de su competencia. Elaborar propuestas normativas en temas relacionadas a su competencia, para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión. Coordinar con otras órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunidades a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia. Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, marginal, de reposición y de habilitación. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen inversiones que constituyen proyectos de inversión. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos metas de producción e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. Viabilizar proyectos de inversión fichas técnicas simplificadas, estándar, perfiles. Aprobar las inversiones de optimización IOARR. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 4,900.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 ASISTENTE TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA.	
REQUISITOS	REQUISITOS
Formación	Bachiller y/o egresado en Derecho en las carreras afines al puesto.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Tucra Mamani
DNI N° 41553592
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 44633791
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 25327081
GERENTE MUNICIPAL

académica	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año en el sector público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas, administración del tiempo del trabajo, redacción, ortografía, uso del teléfono, uso del internet, iniciativa y discreción.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento. Conocimiento de ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en administración documentario, trámites administrativos.
Funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizada y organizado el acervo documentario del área Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración en el ámbito de su competencia. Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrabas, así como aquellas relacionadas con sistemas administrativos. Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimizan el registro y sistematización de la información el área. Atender consultas de usuarios internos y externos. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como los procesos técnicos en el ámbito de su competencia. Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas al jefe inmediato. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que jefe inmediato lo requiera. Participar y colaborar con la organización de las reuniones de trabajo del jefe de la oficina de asería jurídica. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración	SI. 2,300.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS (planillas).	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Egresado, Bachiller en Derecho, Título Instituto o egresado en contabilidad, Administración o carreras a fin al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 01 años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Pro actividad.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41533502
CORPORACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Einar Vargas Quispe
DNI N° 46655781
GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 74339966

	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Integridad. Innovación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o diplomados en gestión pública. Curso y/o diplomados en elaboración de planillas de los regímenes Decreto Legislativo 1057, 276 y 728. Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y administración documentaria.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Controlar con la documentación referida a los movimientos de personal municipal. Controlar el cuaderno y/o tarjeta de asistencia del personal. Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la institución, así, como del personal de obras en ejecución. Elaborar el PDT del personal. Elaborar, procesar y firmar las boletas de pago de cada trabajador. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante. Elaborar las constancias de pagos y descuentos al cesar el trabajador. Elaborar los beneficios que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes. Archivar y controlar el escalafón del personal de la Municipalidad. Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Egresado, Bachiller en contabilidad, Título Instituto o egresado en Administración o carreras a fin al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 01 año en el sector público o privado. Experiencia específica de 06 meses en el cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas. Administración de tiempo. Organización del trabajo. Redacción, ortografía. Uso de teléfono. Uso de internet, iniciativa y discreción. Tolerancia empatía y comunicación asertiva.



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



Cursos estudios y/o de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomados en gestión pública. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración documentaria.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar con la documentación referida a los movimientos de personal municipal. • Controlar el cuaderno y/o tarjeta de asistencia del personal. • Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la institución, así, como del personal de obras en ejecución. • Elaborar el PDT del personal. • Elaborar, procesar y firmar las boletas de pago de cada trabajador. • Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros. • Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores. • Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante. • Recepcionar, calificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de recursos humanos. • Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la oficina. • Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del jefe de recursos humanos. • Redactar, tapear y disponer la distribución de los documentos de acuerdo a las diferentes áreas de la municipalidad. • Preparar y ordenar la documentas con necesaria para las reuniones que tenga el jefe de recursos humanos. • Llevar el archiva de la documentación de la jefatura de recursos humanos. • Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo de la oficina. • Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la oficina. • Otros que determine el jefe relacionados con la función que desarrolla la entidad
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 COORDINADOR EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional en las carreras de ingenierías de computación e informática, habilitado y colegiado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima no menor de 2 años en sector público o n privado. • Experiencia específica de 01 año en el puesto o cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica para la toma de decisiones. • Facilidad de comunicación oral y escrita.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Vera Mamani
DNI N° 4193392
CENTRO DE REGISTRO TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgar Vargas Quispe
DNI N° 44632781
CENTRO DE REGISTRO TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benigno Zegarra Quispe
DNI N° 23327081
CENTRO DE REGISTRO TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553502
CORPORACION DE CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Egozar Vargara Quispe
DNI N° 44835781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamin Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer liderazgo y don de mando. • Capacidad para relacionarse a todo nivel. • Capacidad de innovación y solvencia ética moral. • Trabajo en equipo. • Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos respecto a la administración de sistemas informáticos en RED de acuerdo a las nuevas innovaciones de las TICs. • Conocimiento en ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en redes, mantenimiento de equipos informáticos o diseño implementación, supervisión de tecnologías y sistema de información.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. • Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de tecnología y comunicación en el ámbito de su competencia. • Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicación y acciones de mejorar en el ámbito de su competencia. • Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. • Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. • Asesorar a la Alta dirección de la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizados de la información. • Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (software y hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad. • Coordinar, dirigir y supervisar el inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informativos. • Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad). • Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración el plan estratégico en coordinación con el INEI. • Implementar el equipo de respuesta ante incidentes de seguridad. • Construir el gobierno digital. • Publicar y consumir los servicios de la plataforma de interoperatividad del estado. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
02 SERENOS.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Con estudios de Secundaria completa, y de preferencia licenciados del Ejército.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553502
COMANDANTE EN JEFE DE RECUPERO -AMAMOS

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general 06 meses. experiencia específica 03 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, planificación, orientación al servicio, comunicación efectiva. Orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión. Iniciativa y vocación al servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en intervenciones rápidas y primeros auxilios. Conocimiento de Ofimática e idiomas/dialectos quechua intermedio.
Conocimiento para el puesto	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto conocimiento del sistema nacional de seguridad ciudadana.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidentes diarias. Solicitar su implementación y equipos necesarios. Solicitar apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo. Apoyo a la comunidad en caso de incendios. Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico reportando a la Comisaria. Apoyo a víctimas de asaltos y robos. Auxiliar por emergencia médica, conduciendo al personal al hospital más cercano. Apoyo en busque de personas desaparecidas. Intervención en la captura de asaltantes. Coordinar con los servicios públicos esenciales. Operar, conducir equipos y vehículos menores motocicletas Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Ing. Efraim Vargas Quispe
DNI N° 44655781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

01 ESPECIALISTA EN VASO DE LECHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 25327041
GERENTE MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título de Técnico en Ciencias de la Salud, Lic. en Nutrición o en carreras afines al cargo.
Experiencia	Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado Experiencia específica de 01 año en el cargo o función.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica. Alto nivel de responsabilidad. Compromiso organizacional. Pro actividad. Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el funcionamiento del programada del vaso, las articulaciones con los comités del vaso de leche, manejo de programas nutricionales. Conocimiento de ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de vaso de leche, o en el manejo de programas alimentarios en aplicativo informático del RUB PVL.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del programa del vaso de leche. Elaborar de los beneficiarios en el programa y actualizarlo permanentemente verificando la conformidad de los datos personales, ubicación domiciliaria y requisitos que deben cumplir los beneficiarios. Asistir a las bases para organizar las elecciones de las juntas directivas de los comités beneficiarios del vaso de leche.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41533302
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eguar Vargas Quispe
DNI N° 44655781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327987

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones con el sector de salud respecto los aspectos de nutrición y alimentación. • Disponer la realizar de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios. • Realizar el requerimiento oportuno de los alimentos a distribuirse a los beneficiarios. • Distribuir los alimentos a los beneficiarios de acuerdo a la normatividad. • Entregar y facilitar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente. • Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile
01 ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto(a), colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia general mínima no menor 02 años en sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 01 años en el puesto o cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Pro actividad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Vocación de servicio.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación especializada en obras públicas en el sistema de inversión pública INVIERTE.PE, en contrataciones con el estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyecto (deseable), cursos de planificación territorial. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio, idioma/dialectos – quechua básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en desarrollo urbano y territorial.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto y/o estudio del plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y planes que corresponden a nivel distrital. • Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial y asuntos competentes de jurisdicción del distrito. • Elaborar propuestas de planes de desarrollo urbano, esquema de ordenamiento urbano, planes específicos, planes integrales y otros según corresponda. • Proponer y gestionar convenios con las entidades respectivas para la elaboración de los diferentes planes locales y distritales. Entre otros referidos al ordenamiento físico – espacial dentro de la jurisdicción distrital y provincial. • Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Marmari
DNI N° 41553502
CORREO ELECTRONICO: octavio.yucra@yanatile.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgar Vargas Quispe
DNI N° 4453741
CORREO ELECTRONICO: edgar.vargas@yanatile.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
CORREO ELECTRONICO: benjamin.zegarra@yanatile.gob.pe
DNI N° 25327081

	<p>urbano y rural de los centros urbanos centros históricos, asentamientos humanos, comunidades, núcleos de vivienda y otros con el ámbito del distrito conforme al crecimiento de la ciudad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la base de datos de información catastral y actualización de los mismos a través de manejo de software y programas y equipos referentes a cartografía, planificación y catastro. • Controlar y supervisar los expedientes de inscripción, transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble. • Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano. • Efectuar el control de permanente de las edificaciones privadas y públicas. • Dirigir y coordinar los componentes de gestión de riesgos de desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la municipalidad. • Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Yanatile.
01 ASISTENTE TECNICO GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título y/o Bachiller de Ingeniero civil, Economista, universitario y/o Instituto.
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el cargo 01 año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Tolerancia al trabajo bajo presión. • Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de gestión documentaria y gestión de proyectos.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Municipal. • Conocimiento de ofimática y/o idiomas/dialectos.



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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edjar Vargas Quispe
DNI N° 44635781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Bertram Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 23370001

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, revisar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales dirigidos a la gerencia. Derivar la documentación para su trámite en la gerencia del desarrollo territorial e infraestructura, debidamente visados por su jefe inmediato. Ordenar, clasificar codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos. Elaborar y mantener la agenda de actividades de la gerencia. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del gerente. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y o expedientes generados de la gerencia. Digitación de documentos administrativos. Preparar la agenda de las citas, reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el siguiente correspondiente a las actividades de la gerencia. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hojas de cálculo. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la oficina e informar su estado de trámite. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.

01 ESPECIALISTA EN DEFENSORÍA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título de Abogado/a y/o Psicólogo/a, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado Experiencia específica de 01 año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica. Alto nivel de responsabilidad. Compromiso organizacional. Pro actividad. Trabajo en equipo.
Cursos estudios y/o de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de formación de defensores/as-DSLE-MIMP, curso de riesgo de protección familiar. Conocimiento en ofimática básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Atención de conciliaciones de los derechos de la familia, el niño y adolescente.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Presentar a la DNA, organizando, organizando E IOMPULSANDO LA labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio. Promover la articulación de la DNA con el sistema de protección local de la niñez y la adolescencia. Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a



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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Edgar Varday Quispe
DNI N° 4465281
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamin Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

	<p>los principios que la rigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los/as integrantes de la DNA en las funciones básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes. • Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales entrega de manera gratuita. • Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el banco de la nación, cuando los/as usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA. • Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP. • Suscribir la información estadística de la DNA remitirla al MIMP, en forma oportuna. • Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA • Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento, gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento. • Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de los niños/as y ADOLESCENTES, coordinado con las instituciones y organizaciones de la comunidad. • Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los centros de operaciones de emergencia. • Tratándose de la DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir divo procediendo suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes. • Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile



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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 004-2023-ORH-MDY,

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

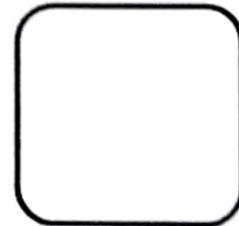
Yo, (Nombre y Apellidos) identificado (a) con DNI N°, mediante la presente solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con denominación:

..... 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 2° del cuerpo normativo precitado.

Yanatile,de.....del 2023.

.....
 FIRMA EL PUSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Octavio Yucra Marmari
 DNI N° 41331520
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Ing. E. Quiñ Vargara Quispe
 DNI N° 44617181
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Bertram Legarra Quispe
 DNI N° 34577041
 GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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



ANEXO N° 02
 PROCESO CAS N° 004-2023-ORH-MDY
 FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"

DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES (S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(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.

SECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

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				

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

COLEGIO PROFESIONAL



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



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

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

III. 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
PUBLICO	PRIVADO				

FUNCIONES PRINCIPALES

.....

.....

.....

.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD

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

FUNCIONES PRINCIPALES

.....

.....

.....

.....

(***) 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

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 (***)	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

(***) Especifique.

OTROS DATOS RELEVANCIA.

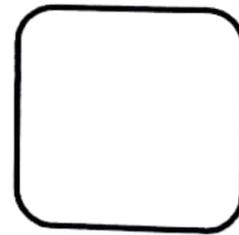
POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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 subnumerales 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 2023

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





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



ANEXO N°3
 PROCESO CAS N° 004-2023-ORH-MDY
 DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

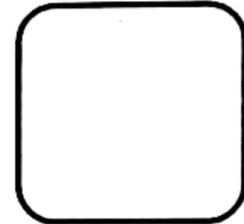
.....declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas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

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

2023

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Celso Yara Mamani
 DNI N° 81551522
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Ing. Edgar Vargas Quispe
 DNI N° 84653781
 GERENTE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abg. Benjamín Zedraza Quispe
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI N° 85377981



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



**ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 004-2023-ORH-MDY**

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.

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

YO:.....
.....D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de entidad o por razón de manera directa i indirecta en el ingreso a laboral a la Municipalidad Distrital de Yanatile.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

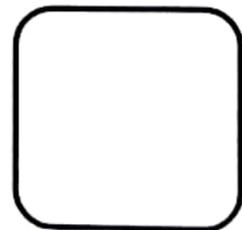
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yanatile, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

Yanatile,.....de..... de 2023

.....
Firma Huella
DNI N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 4465781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamin Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327064



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



ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 004-2023-ORH-MDY

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluar		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
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	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
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	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
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
Aldo Cordero Torres Mancera
Código de Identificación Personal N° 4173767
CORRESPONDENCIA: Calle 28 de setiembre 4400005

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Ing. Eduard Varanki Quispe
DNI N° 44614781
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Legarra Quispe
DNI N° 25327081
SECRETARÍA MUNICIPAL



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Ing. Edivar Vargas Quispe
DNI N° 44635781
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	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°004-2023-ORH-MDY
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Nombre del puesto:		Postulante:					
Puntaje de evaluación:							
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje individual	PUNTAJE
	1	2	3	5	6		
I: Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar con un (X) los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	peso
						24	24%
Genera confianza y habilidad en su ámbito de trabajo.							
Demuestra 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, imprevistos, conflictos, oposición y resistencia en experiencias laborales anteriores							
II: Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						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 compartidos.							



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



III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 18), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Ptje Max	Peso
						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.							
OBSERVACIONES:							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Benjamin Zegarra Quispe
Abg. Benjamin Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 28327484

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Eduar Vargas Quispe
Ing. Eduar Vargas Quispe
DNI N° 44635789
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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