



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° 006-2023-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.

JULIO-2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



[Firma]
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



[Firma]
C.P.C. Guido Vilchez León
DNI N° 70984466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**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° 006-2023-ORH-MDY.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C.P.C. *[Firma]*
C.P.C. **Edgardo Vilchez León**
DNI N° 70384466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO

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° 200-2023-MDY/A. de fecha 11 de agosto del 2023.

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

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
[Firma]
Abog. **Benjamin Zedaira Quispe**
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327084



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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 DISTRICTAL DE YANATILE
C.P. Guido Vichay León
DNI N° 70984466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANATILE
Abog. Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 26327081
GERENTE MUNICIPAL



**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 VITAE"
 - ✓ 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°006-2023-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
 C. P. Guido Vichay León
 DNI N° 70824466
 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Octavio Yucra Mamani
 DNI N° 81553502
 COORDINADOR DE REGISTRO DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 AVO. Benjamín Fogarín Quispe
 DNI N° 81553502
 COORDINADOR DE REGISTRO DE RECURSOS HUMANOS



**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 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C. P. Guido Viquez Egoz
DNI N° 70944458
REG. DE LA LEG. MAR GENERAL
PLAZA DE ARTE 1007, PUEBLO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zúñiga Quispe
DNI N° 75327081
GERENTE MUNICIPAL



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



EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	30	40
-----------------------	-----	----	----

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C.P. Guido Viquez León
DNI N° 70944468
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41533592
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zagarra Quispe
DNI N° 70944468
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



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.
- 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.

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 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C. P. Guido Vilchez T. P. M.
D. LEG. 1057-CAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TEL: 052 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
D. LEG. 1057-CAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TEL: 052 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Darío Quiroga Quispe
D. LEG. 1057-CAS
SECRETARÍA MUNICIPAL
TEL: 052 25327081



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C. P. C. *[Signature]*
J. P. C. *[Signature]*
D. N. I. N.º 7992456
D. N. I. N.º 41553502
D. N. I. N.º 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
[Signature]
Abog. Octavio Yucra Mamani
D. N. I. N.º 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
[Signature]
Abg. Benjamín Zeparra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
D. N. I. N.º 25327081

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.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
Duración del contrato	Inicio: .04 de setiembre del 2023 Finalización: 30 de noviembre 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
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	Alcaldía	Conductor de vehículo.	1	S/ 3,500.00
2	Oficina General en Asesoría Jurídica.	Asistente Técnico en asesoría jurídica.	1	S/ 2,500.00
3	Gerencia de desarrollo Social.	Asistente Administrativo de la ULE.	1	S/ 2,000.00
4	Gerencia de Desarrollo Social.	Serenos.	4	S/. 1,200.00
5	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura	Especialista en desarrollo territorial	1	S/ 5,000.00
6	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura	Asistente Administrativo en equipos y maquinarias.	1	S/ 2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C. Prof. *[Signature]*
Gutiérrez y Chávez León
DNI N° 70944486
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURÍDICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
[Signature]
Abog. Brian Zúñiga Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
CALCA -CUSCO
CONVOCATORIA D.LEG. 1067-CAS
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11 de agosto del 2023	Comisión evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	14 de agosto 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.	14 de agosto 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.	14 al 28 agosto 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.	28 de agosto del 2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanatile.
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	29 de agosto 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	29 de agosto del 2023	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanatile.	31 de agosto del 2023 desde las 10:00 p.m. hasta las 1:00 p.m.	Comisión evaluadora
Resultados de la Entrevista Personal en el portal web institucional: https://www.gob.pe/muniyanatile .	31 de agosto del 2023	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	01 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/muniyanatile)	01 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	04 de setiembre del 2023	ORH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Benjamin Zagarra Quispe
Abog. Benjamín Zagarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

PRIMER INTEGRANTE

LA COMISIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Guido Vilchez León
C.F.C. Guido Vilchez León
DNI N° 70984466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SEGUNDO INTEGRANTE



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



PERFILES DE PUESTOS.

01 CONDUCTOR DE VEHÍCULO.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Secundaria completa o Título técnico en cualquier rama de la Educación Superior. Licencia de conducir vigente de clase A, categoría IIB.
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el cargo 02 años.
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 de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación en reglamento vial. Conocimiento en ofimática nivel básico y quechua.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de reglas de Reglas de tránsito y mantenimiento del vehículo Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, licencia de conducir en la categoría correspondiente. Conocimiento de ofimática e idiomas/ dialecto.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. Coordinar con su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. Anotar diariamente en su cuaderno de control todos los servicios y actividades realizadas bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización de su jefe inmediato. Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo. Otras que le delegue para el cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
01 ASISTENTE TECNICO DE ASESORÍA JURÍDICA.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Bachiller y/o egresado en Derecho.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 C.P. Guido Vilchez León
 DNI N° 7099 4566
 Abog. Octavio Yucra Mamani
 DNI N° 6133362
 Abog. Bernardino Zegarra Quispe
 DNI N° 45327081



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



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.
Competencias	<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 aseria jurídica. Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital de Yanatile.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Técnico y/o estudiante, secundaria completo.
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 cargo y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C.P. Guido Villalón
DNI N° 7694259
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Espalita Quiroz
DNI N° 41553502
CORPORATIVO DE RESTORACIÓN DE PERSONAS Y OBJETOS
DNI N° 25321081

	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad. • Trabajo en equipo • Integridad • Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y programas de especialización: conceptos generales de programas sociales. • Conocimiento en ofimática nivel intermedio e idioma quechua. • Tener licencia de conducir de vehículos menores.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en administración pública.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente. • Aplicar la ficha socio económico única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización. • Archivar los expedientes de los beneficiarios d los programas sociales. • Administrar la programación de visitas de verificación de los hogares solicitantes el empadronamiento y su focalización. • Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económico (CSE) o de verificación de la CSE (100). • Solicitar a la DOF asistente técnico para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. • Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS. • La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitalizado sea íntegro y consistente. • Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten en l resultado de la CSE de su hogar, correspondientes a su jurisdicción. • Apoyar en las acciones del llenado de las chichas socioeconómicos. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
04 SERENOS	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Con estudios de Secundaria completa, y de preferencia licenciados del Ejercito.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto conocimiento del sistema nacional de seguridad ciudadana.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C. P. Gerardo Villaluz León
DIRECCIÓN ZONAL DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553507
COMUNICACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Benjamín Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 415327081

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 Comisaría. 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
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 03 años en sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 01 años en el puesto o cargos en infraestructura.
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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

[Signature]
C. P. **Guido Villalva León**
DNI N° 70884466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

[Signature]
Abon Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553502
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

[Signature]
Abon Benjamín Zegarra Quispe
DNI N° 41553502
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	<p>referidos al ordenamiento físico – espacial dentro de la jurisdicción distrital y provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, actualización y evaluación del catastro 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. 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 ADMINISTRATIVO EN EQUIPOS Y MAQUINARIAS	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, informática o carreras afines.
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 cargo y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en equipo Integridad Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública. Conocimiento en ofimática nivel intermedio y idioma Quechua.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en administración pública. Conocimiento en tecnología de información y comunicación.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribuir. Colaborar de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. Registrar los datos del personal y de la documentación, en el ámbito de su competencia. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnicas – administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativas. Preparar cuadro, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
C.P.C. Ciudad Vilque
CALLE DE LA ESCUELA Nº 1053A
PUNTA BARRERA
CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41593562
CALLE DE LA ESCUELA Nº 1053A
PUNTA BARRERA
CUSCO

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

	<p>optimicen el registro y sistematización de la información en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas de usuarios internos y externos. • Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia. • Proyectar los documentos de su Unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgados al jefe inmediato. • Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera. • Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles orgánica y distribuirlos, en coordinación con el jefe inmediato. • Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
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° 02
PROCESO CAS N° 006-2023-ORH-MDY
FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"

I. 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.

DIRECCIÓN 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				

- (*) Marque con una equis (x) en la casilla que corresponda.
- 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					
.....					
.....					
.....					

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
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

- 1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
- 2. 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.

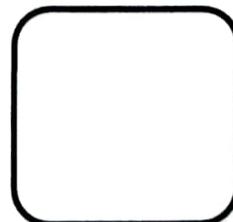
¿ POSEE REGISTRO DE CONADIS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
---	---------------------------

¿ ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

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 2023

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



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



ANEXO N°3
PROCESO CAS N° 006-2023-ORH-MDY
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

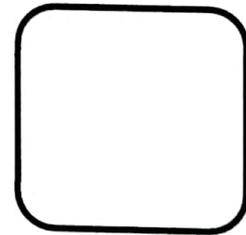
Yo.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

..... 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
C.P. Ciriaco Viquez León
DNI N° 70387468
JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Pío Pizarro Zegarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081



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



ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 006-2023-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.

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

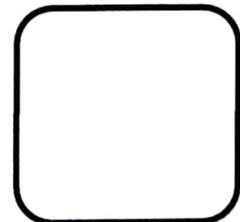
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yanatile, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que sí 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
 C.P. Gerardo Villanueva León
 DNI N° 70984545
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abg. Benjamín Zagarra Quespe
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI N° 25327081



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



ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 006-2023-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
C.P. Guido Vitale León
DNI N° 70984966
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Bertha Zafra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327381

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



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
 C.P. *Guillermo Villalba Usón*
 DNI N° 70984466
 JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abg. Benjamín Zegarra Quispe
 GERENTE MUNICIPAL
 DNI N° 25321081



**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 Zagarra Quispe
Abg. Benjamin Zagarra Quispe
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 25327081

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Guido Villhez León
C.P.C. Guido Villhez León
DNI N° 70981466
JEFE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO