



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-ORH-MDY.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.

ENERO-2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Heimer Zurita Chura
ICAC: 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Ros
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 47243336



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



CAS N°002-2024-ORH-MDY.

1. FINALIDAD:

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Yanatile.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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° 006-2024-MDY/A. de fecha 02 de enero del 2024.

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. D. Leg. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. D.S: N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 3.16. Resolución de Alcaldía N° 006-2024-MDY/A, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Edgoc. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43333336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Palmer Espinoza Chura
ICAC: 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA

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



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



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

- 3.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 3.18. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.19. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 3.20. Acuerdo de Concejo N° 075-2023-MDY/C-C de fecha 21 de diciembre 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 (empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Helmer Zurita-Chura
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica
C.O.A.C. 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. Octavio Lucra Mamani
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DNI: N° 11553502



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



- 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°002-2024-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 el/ la postulante, de ser el necesario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
 COORDINADOR DE LOGISTICA
 PNH N° 400043300

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

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



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



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Edic. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
PNI N° 4724336

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 CURRICULAR	40%	30	40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. Octavio Yucra Mamani
A.B.G. DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60

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

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.

RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital Yanatile: <https://www.gob.pe/muniyanatile>, conforme al cronograma.

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

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

9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Edic. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 8728336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Heimer Zurita-Chura
LICENCIADO EN DERECHO
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

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



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



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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

12. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

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

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

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

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 41921916

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Helmer Zúñiga Chura
JCA.C: 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA

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



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



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: 01 de febrero del 2024 Finalización: 30 de abril del 2024.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
CNI Nº 43749116

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Nelmer Zurita Chura
ICAC: 7465
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamaní
DNI Nº 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**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	Alcaldía	Asistente/a Técnico de Alcalde	1	S/ 3,200.00
3	Gerencia Municipal	Coordinador/a en atención al Ciudadano (Secretaria General)	1	S/ 4,500.00
4	Gerencia Municipal	Especialista en archivo documentario central.	1	S/ 2,500.00
5	Gerencia Municipal	Especialista de trámite documentario.	1	S/ 1,800.00
6	Asesoría Jurídica	Asistente técnico asesoría jurídica.	1	S/ 3,200.00
7	Oficina General de Administración	Asistente/a Técnico de recursos humanos (planillas).	1	S/ 3,200.00
8	Oficina General de Administración	Especialista en Contabilidad.	1	S/ 5,000.00
9	Oficina General de Administración	Asistente/a técnico en contabilidad.	1	S/ 3,000.00
10	Oficina General de Administración	Analista de logística (SEACISTA)	1	S/ 3,500.00
11	Oficina General de Administración	Asistente/a administrativo en ordenes de servicios.	1	S/ 2,500.00
12	Oficina General de Administración	Operador/a de cotizaciones.	1	S/ 3,000.00
13	Oficina General de Administración	Especialista en Control Patrimonial.	1	S/ 3,500.00
14	Oficina General de Administración	Coordinador/a tecnología de la información.	1	S/ 4,500.00
15	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Asistente Técnico en Gerencia de Desarrollo Económico.	1	S/ 2,500.00
16	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Especialista en gestión tributaria.	1	S/ 2,500.00
17	Gerencia de desarrollo Económico. Servicios Municipales y gestión ambiental.	Especialista en Fiscalización Administrativa.	1	S/ 4,300.00
18	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura.	Asistente Técnico en Gerencia de Desarrollo territorial e infraestructura.	1	S/ 3,200.00
19	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura	Especialista en desarrollo territorial.	1	S/ 5,000.00
20	Gerente de desarrollo territorial e infraestructura	Especialista en equipos y maquinarias.	1	S/ 4,000.00
21	Especialista de la ULE III	Especialista de la unidad local de empadronamiento – ULE.	1	S/ 3,200.00
22	Gerencia de Desarrollo Social.	Especialista en las personas con discapacidad (OMAPED).	1	S/ 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 41723115

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimer Zorrita-Chura
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
I.C.A.C. 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



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



15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	29 de diciembre del 2023	Comisión evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	10 de enero del 2024	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.	09 de enero del 2024	Comisión evaluadora.
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	10 al 23 enero del 2024	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.	24 de enero del 2024	Mesa de Partes de la MDY
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	25, 26 Y 29 de enero del 2024	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 enero del 2024	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanatile.	30 de enero del 2024 desde las 9:00 a.m. hasta las 5:30 p.m..	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	31 de enero del 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/muniyanatile)	31 de enero del 2024	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	01 de febrero del 2023	ORH

LA COMISIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimer Zurita Chura
ICAC: 7465
JEFE DE LA OPIC. GRAL. DE ASESORÍA JURÍDICA

PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
C937577-7-2015
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

SEGUNDO INTEGRANTE



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



PERFILES DE PUESTOS.

01 CONDUCTOR DE VEHICULO.	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa o Título técnico en cualquier rama de la Educación Superior. • Licencia de conducir vigente de clase A, categoría IIB
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Licencia de conducir vigente de clase A, categoría IIB
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 4153362
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

01 ASISTE/A TECNICO DE ALCALDIA



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



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresada y/o Bachiller en Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el cargo y/o similar 01 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas. Administración del tiempo. Organización del trabajo. redacción. ortografía. Uso de teléfono. Uso de internet. Iniciativa. Discreción.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en administración documentaria, trámite administrativo. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento de ofimática e idiomas/ dialecto "quechua básico".
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado 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 asociado a la unidad. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativo, así como a aquellos relacionados con los sistemas administrativos. Preparar cuadro, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización en el área. Atender consultas de usuario internos y externos. Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de sus competencias. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el jefe inmediato. Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera. Participar y colaborar con las organizaciones de las reuniones de trabajo de alcaldía. Otras que le delegue para el cumplimiento de sus funciones.
Remuneración mensual.	S/ 3,200.00
Lugar de prestación de	Municipalidad Distrital de Yanatile.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimer Zúñiga Cetrúa
C.A.C: 7465
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Xicra Mamani
DNI N° 41553902
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



servicios.

01 COORDINADOR/A EN ATENCION AL CIUDADANO (SECRETARIA GENERAL)	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de 03 años en sector público o privado. Experiencia específica 02 año como mínimo en el materia o cargo.
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. Solvencia ética y moral.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Modernización de la gestión pública, gestión por resultados y gestión documentaria municipal, normatividad municipal.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano, y simplificación de trámites. Office básico (Word, Excel, power point) Domino del idioma (quechua básico).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Poner a disposición de las comisiones de regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de consejo. Organizar y concurrir a las sesiones del Consejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el reglamento interno de concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal. A las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula. Gestionar la orientación y atención al público sobre el tramite de sus expedientes y servicios públicos municipales. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lir Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Ocelvio Yicra Mamani
DNI N° 41563507
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



	<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que se le asigne a su cargo.
Remuneración mensual	s/. 4,500.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.

01 ESPECIALISTA EN ARCHIVO DOCUMENTARIO.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o Bachiller en Ciencias Sociales, Educación y otras carreras 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	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación especializada en la gestión y archivo documentario.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y administrar el archivo general de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos. Atiende la consulta de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de la oficina general de atención al ciudadano, Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el TUPA. proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa. Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elaborar propuestas, documentos de gestión de acuerdo a su competencia. Mantener organizado el archivo central de la municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LEGISLATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. DAVID PEIMAN ZURITA CINTRIA
C.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yipera Mamani
DNI N° 41753502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Otras funciones que le asigne la oficina general de atención al ciudadano en el ámbito de su competencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 ESPECIALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o egresado de instituto Superior no Universitario en secretariado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año en el puesto o cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad, analítica y comunicativa. Alto nivel de responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Adaptabilidad y confidencialidad. Trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presión. Vocación de servicio.
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Tener capacitación especializada sobre estrategias y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional. Office básico (Word, Excel, power point).
Conocimiento para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio institucional.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan por atención al ciudadano. Llevar ordenadamente el registro de tramite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas, para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación de sus expedientes. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanza municipal, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre sobre documentos faltantes, dándoles pazo perentorio para la subsanación. Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas. O que van dirigidos a personas naturales contenga los anexos que se menciona en los mismos. Tomar conocimiento y aplicar correctamente bajo responsabilidad, el contenido y alcances del texto único ordenado de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general DS N° 004-2019 JUS u el TUOT DS N° 021-2019-JUS ley N° 27806, ley de transparencia y accesos a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43943324

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Holmeyer Zurita-Chura
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
C.A.C.: 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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



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



	<ul style="list-style-type: none"> la información • Ordenar los expedientes observados para ser devueltos a la administración y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas. • Supervisar e informar al público en cuento a sus expedientes y aquellos observados para su despacho y/o certificación correspondiente. • Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración mensual	s/. 1,800.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.

01 ASISTENTE TÉCNICO ASESORÍA JURÍDICA.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o egresado en Derecho en las carreras afines al puesto.
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 administrativas, 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Héctor Zúñiga Cruz
I.C.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Allog. @clavio Tucra Mamani
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



	<p>conformidad con las instrucciones otorgadas al jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	S/. 3,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 ASISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Título Instituto en Administración, Contabilidad o carreras a fin al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 02 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomados en gestión pública (planilla, SIGA). • 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 41128352

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Helmer Zurita Chura
I.C.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

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



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



	<ul style="list-style-type: none"> 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/. 3,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de 03 años en el sector público/privado. Experiencia específica 01 año en la función.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Adaptabilidad y confidencialidad. Organización.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado de gestión pública, SIAF, SIGA. Conocimiento en ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en la tecnología de información y comunicación, SIAF y SIGA.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. Elaborar los estudios financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos y aportes. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso Hacer seguimiento y promover las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia. Ejercer control concurrente de toda la operación que se ejecutan en las cuentas corrientes que administran la gerencia de rentas.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00
Lugar de	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 41294336

Abg. David Heiner Zúñiga Cerna
ICACI, 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

Abob. Octavio Yucra Marmamí
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



prestación de servicios	
-------------------------	--

01 ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Instituto o Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 01 año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica 06 meses en el cargo o puestos similares en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptación. • Alto nivel de responsabilidad. • Responsabilidad. • Pro actividad. • Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos de tesorería: módulo SIAF/DEVENGADO, SIGA, etc. • Conocimiento en ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicas en el sistema nacional de tesorería.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al especialista de contabilidad en la formación de los estados financieros y presupuestales. • Revisar y preparar la documentación del órgano de contabilidad, que será firmado por el especialista. • Llevar el archivo de documentos clasificados. • Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramiten en la dependencia de contabilidad. • Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago. • Apoyar en el procesamiento contable en el sistema SIAF. • Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones y especificaciones. • Apoyar al especialista del órgano en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad. • Redactar y dirigir documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia. • Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionado información que este a su alcance. • Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/.3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

01 ANALISTA DE LOGÍSTICA (SEACISTA)	
REQUISITOS	DETALLES
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Instituto en Contabilidad, Informática,

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Heber Zúñiga Chura
LIC. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA

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



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



académica	Economía, Administrador.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de 02 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"> Habilidad analítica y comunicativa. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Pro actividad. Trabajo en equipo. Tolerancia al trabajo bajo presión. Responsabilidad. Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento en los gobiernos locales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos y logística: modulo administrativo SIAF compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (certificación de OSCE) Contar con capacitación en Sistemas Electrónicos de Contrataciones con el estado (SEACE) acreditado con copia de constancia y certificados. Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección. Asegurar la remisión oportuna al área de almacén, de las órdenes de compra y los contratos de bienes adquiridos para su internamiento a través de los sistemas correspondientes. Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Elaborar en coordinación con personal especializados los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección. Responsable de toda aplicación de los procedimientos de selección en coordinación con el comité de selección que corresponde. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 41045336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Ramirez Chura
LIC. AC. 7485
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

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

01 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE SERVICIOS



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



REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título en Contabilidad, Administración, Derecho e Ingenierías colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
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 y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimiento en elaboración de los Ordenes de Servicios.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocer el proceso administrativo del sistema de logística o abastecimiento electrónico en los gobiernos locales.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, calificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la oficina de abastecimientos. 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 abastecimiento. Redactar, tapear y disponer la distribución de los documentos de acuerdo a las diferentes áreas de la municipalidad. Revisar exhaustivamente los requisitos para el perfeccionamiento de las órdenes de compra y/o servicio. Preparar y ordenar la documentas con necesaria para las reuniones que tenga el jefe de abastecimiento. Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la oficina. Llevar el archiva de la documentación de la jefatura de abastecimiento. 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 relacionado con la función que desarrolla la entidad
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 OPERADOR/A DE COTIZACIONES.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico superior en Contabilidad, Informática o secundaria completa.
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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. David Heimer Zurita Chufra
ICAS: 7465
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Lucra Mamani
DNI N° 4153502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



Competencias	<p>público.</p> <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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de tecnologías de la información y contrataciones con el estado. • Certificación de OSCE nivel básico. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública y el sistema de contrataciones con el estado.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a la demanda de los órganos y unidades orgánicas. • Archivar los documentos sustentatorios de las adjudicaciones realizadas. • Verificar que los requerimientos solicitados cumplan con indicar las características técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios que los servicios y expedientes técnicos la ejecución de obras. • Registrar adecuadamente las denominaciones de obras en concordancia a la que se le consigna en el presupuesto institucional. • Tener actualizado los precios referenciales de mercado. • Digitación de los documentos administrativos. • Prestar apoyo administrativo especializado, manejo de software, procesador de texto y hoja de cálculo. • Buscar por lo menos 3 cotizaciones imparciales para cada acción de compra o contrato de servicio. • Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura y las establecidas por las normas legales vigentes.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, Bachiller, Egresado y/o Título de Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Informática y carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 02 año en el sector público o privado. • Experiencia específica de 01 año en el cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica para la toma de decisiones. • Facilidad de comunicación oral y escrita.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Haimer Zurita Chura
I.C.A.C. 2465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA

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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DINI N° 374333

Abg. David Ramirez Zurita-Chirra
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica
I.C.A.C. 7465

Abog. Octavio Yucra Marmari
DINI N° 4155302
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Posee liderazgo y don de mando. • Capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación. • Capacidad de innovación. • Solvencia ética y moral.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en patrimonio y el manejo de los aplicativos, y el SIGA-SINABIP. • Conocimiento de ofimática nivel intermedio e idioma/Dialectos (quechua).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de control patrimonial.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades relacionados con el control de Margesi y Bienes de la Municipalidad. • Registrar y controlar la existencia del patrimonio de activo fijo de la Municipalidad haciendo uso del Sistema SIMI. • Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley. • Comunicar el reporte de bienes muebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a las superintendencias Nacional de bienes (SBN). • Proyecto planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Gerencia Municipal. • Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodia los bienes muebles e inmuebles de la institución. • Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo con la disposición administrativa. • Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmueble y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario. • Efectuar en forma periódica y permanente el control patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipalidad. • Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad. • Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 COORDINADOR EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • 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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. J.duc. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. David Helmer Zurita Churru
(CAC: 7485)
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

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

Competencias	<p>similares.</p> <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 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	Municipalidad Distrital de Yanatile



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



prestación de servicios	
--------------------------------	--

01 ASISTENTE TECNICO/A GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller, Técnico e informática, Administración y/o en las carreras afines al puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el cargo 06 meses 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en tecnología de información y comunicación ambiental y manejo del SIADEG.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS EN Gestión Pública. Conocimiento de ofimática y/o idiomas/dialectos.
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 e 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/. 2,500.00
Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abg. David Nemier Zúñiga Chura
 ICAC-7465
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Octavio Fuera Marmont
 DNI N° 41553502
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



servicios	
------------------	--

01 ESPECIALISTA EN GESTIÓN TRIBUTARIA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en general no menor de 02 años en el sector público/privado • Experiencia específica no menor a 01 año en el cargo o afines.
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 y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de tesorería. • Conocimiento en ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos informáticos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y conducir la elaboración del plan estratégico tributario. • Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. • Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente. • Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de la ley. • Proponer al despacho de alcaldía los lineamientos de política fiscal • Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal. • Expedir copias y constancia de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en el archivo en su cargo. • Supervisar y controlar los arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones cobranza coactiva. • Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 ESPECIALISTA EN FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	
REQUISITOS	DETALLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Lic. Jesús Ramos Roa
 COORDINADOR DE LEGISTICA
 DNI N° 43237011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abg. David Helmer Zurita Chura
 ICAC: 7465
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Abog. Octavio Yucra Marmam
 DNI N° 41583502
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado/a o Administración, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general más de 02 años en sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor de 1 año en el cargo público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planificación. • Orientación al servicio. • Comunicación efectiva. • Orientación a resultados. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Iniciativa, proactiva y manejo de conflictos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados, especializado en Gestión Pública, Municipal. • Diplomados especializados en prevención, Gestión de Conflictos manejo de crisis y riesgos Sociales. • Diplomados en tributación. • Conocimiento en ofimática básico. Dominio quechua avanzado. • Procedimiento Administrativo Sancionador, Ofimática.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización administración, simplificación administrativa, sanciones administrativas a los procedimientos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y contralar, las actividades e fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes • Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas. • Coordinar, supervisar la actualización de los registros de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos. • Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y Municipales vigentes. • Formular y recomendar propuestas para una mejor fiscalización Municipal. • Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones multas a los infractores tributarios. • Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias. • Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución para la formulación de programas de reactivación económica. • Dirigir las acciones de orientación al usuario, en coordinación con las áreas pertinentes cuando se requiera su participación. • Formular la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normativa vigente. • Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 4,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Lic. Edric. Jesus Ramos Roa
 COORDINADOR DE LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Abg. David Halmer Zurita Chura
 IGAC: 7465
 JEFE DE LA DEIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Abog. Octavio Yucra Marmant
 DNI N° 41563602
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
---	--------------------------------------

01 ASISTENTE TECNICO GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero, Economista y/o Bachiller universitario y/o Instituto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 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.
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. <p>Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.</p>
Remuneración mensual	S/. 3,200.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.

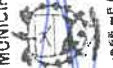
01 ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Membr Zúñiga Chura
ICAC: 7485
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
D.L. N° 43243336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Helmer Zurita Chura
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA
I.C.A.C.: 7465

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yucra Memani
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
D.N.I. N° 41553502

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 02 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 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



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



	desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la municipalidad. <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Yanatile.

01 ESPECIALISTA EN EQUIPOS Y MAQUINARIAS

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller, Técnico en mecánica automotriz y/o ingeniería mecánica o carreras afines al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año en el puesto o cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de responsabilidad. Habilidad analítica y comunicativa. Pro actividad. Trabajo bajo presión. Adaptabilidad y confidencialidad. Organización. Tolerancia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de mecánica y la gestión Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos de procedimientos de mecánica de vehículos pesados y livianos.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones, ordenes debidamente presupuestados. Controlar, evaluar las partes de trabajo de cada maquinaria sustentados en horas efectivas y valorizarlos a costo de mercado e informar a la gerencia de inversión pública para que se tome en cuenta en las valorizaciones de los proyectos de inversión. Elaborar su informe mensual de horas de cada maquinaria efectuados en obras públicas. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas. Realizar el mantenimiento de cada máquina según el cronograma. Elaborar su plan de trabajo de acuerdo a los compromisos en forma mensual. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

Abog. David Helmer Zurita Chura
I.C.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA

Abog. Octavio Tzera Mamani
DNI N° 41553582
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



	<p>unidad orgánica usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos de pool de maquinarias. • Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

01 ESPECIALISTA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Técnico en Informática, Computación, Educación y/o Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general no menor de 02 años en sector público o privado. Experiencia específica de 01 año 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 estudios y/o de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento de los programas sociales y las clasificaciones socioeconómicas. • Conocimiento en ofimática nivel básico. • Conocimiento en idioma quecha nivel básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos para gestionar y desarrollar programas sociales con eficiencia y calidad, manejo de focalización de beneficiarios.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes. • Aplicar la ficha socio económica 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. • Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU y otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción. • Digitar la información contenida en la Ficha Socio económica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DFGO. • Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económica (CSE) o de verificación de la CSE (formato 100). • Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos. • Brindar información a los integrantes de los hogares que

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
C.A.N.N. Nº 13.7.2.2.5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. David Heimer Zúñiga-Carua
J.C.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abog. Octavio Yucra Marmant
D.N.I. Nº 41563502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA

	<p>soliciten el resultado de CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente. • Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS. • Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. • Otras funciones que le encargue se jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimer Zúñiga Caura
ICAC: 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

01 ESPECIALISTA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)	
REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado relacionado a las carreras de Ciencias Sociales (Psicólogo/a), Lic. Enfermería, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado. • Experiencia específica de 01 año en gestión pública y en 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 estudios y/o de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación relacionados al cargo. • Conocimiento de ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir en informar las personas que tienen derecho a discapacidad. • Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, en respeto de sus derechos y su dignidad. • Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad. • Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial, estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte. • Promover el diseño, formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad. • Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar. • Promoción de los derechos de la persona con discapacidad y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yacra Marmari
DNI N° 47553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Edic. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
D.H. 1741336

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

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

	<p>vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura gozando de la igualdad de derechos. • Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitan técnica, talleres artesanales y promoción de productos. • Formar parte del padrón nacional de registro de las personas con discapacidad del Perú, conocer sus necesidades y saber cuántos son y donde están contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, salud y laboral. • Brindar servicios de atención primaria en salud. • Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social. • Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios. • Supervisar el cumplimiento de los dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su cumplimiento ante el órgano administrativo competente. • Otras funciones que le encargue el gerente de desarrollo social.
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3,500.00</p>
<p>Lugar de prestación de servicios</p>	<p>Municipalidad Distrital de Yanatile</p>



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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MDY.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Edm. C. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
N° 4753306

Abg. David Heiner Zurita Chura
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
DNI N° 4753306

Abog. Octavio Escera Mamani
DNI N° 4753302
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Señor:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado

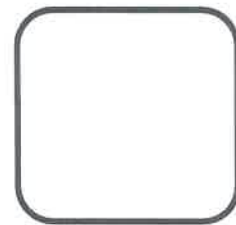
(a) con DNI N°, mediante la presente solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con denominación:

..... 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 establecido 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 N° del cuerpo normativo precitado.

Yanatile,de.....del 2024.

.....
FIRMA EL POSTULANTE





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



ANEXO N° 02
 PROCESO CAS N° 002-2024-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					
.....					
.....					
.....					

(***) 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 (***)	

3. (***) 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 []	

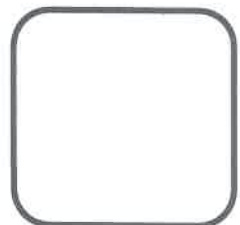
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
 Abg. David Heimerl
 ICAJ. 7400
 Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
 Abg. Octavio Yanga Marcan
 DNI N° 4157506
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE DECISIONES JURÍDICAS

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 citado.

Yanatile,de.....del 2024

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





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



**ANEXO N°3
PROCESO CAS N° 002-2024-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 2024

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



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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Ydora Mamani
DNI N° 4153302
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



**ANEXO N° 04
PROCESO CAS N° 002-2024-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

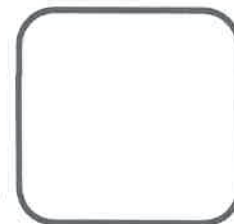
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yanatile, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que 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 2024

.....
Firma Huella
DNI N°.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 43243336

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Hernandez Jerez Chaura
ICAC: 7465
DEPARTAMENTO DE LEGISLACION JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Xucra Marmont
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



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



**ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MDY**

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluar		Teléfono	
REQUISITOS			
1	PORMACIÓN 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
Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abg. David Heimer Zúñiga Chura
I.O.A.C. 7465
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yusef Mamani
D.N.I. N° 41953592
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesús Ramos Rosales
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
CALLE Nº 4174 3336



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Halmer Zurita Chirif
CALLE Nº 4174 3336
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



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)			



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



**ANEXO N° 06
PROCESO CAS N°002-2024-ORH-MDY
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del puesto:		Postulante:					
Fecha 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 credibilidad en su ámbito técnico.							
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Propone ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad 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%
Se evidencia haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la búsqueda de logros							



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




compartidos.								
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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Abg. David Heimer Zurita Ghara
 CAC: 7465
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

 Lic. Educ. Jesús Ramos Roa
 COORDINADOR DE LOGISTICA
 DNI N° 47743335