



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° 004-2024-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 Lucra Mamani
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIPLATAFORMA DE INVERSIONES - OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Edu. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



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



CAS N°004-2024-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° 023-2024-MDY/A. de fecha 08 de febrero 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° 023-2024-MDY/A, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilár
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yicra Mamani
DNI N° 4153502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336





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
Econ. Julio César Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

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



**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°004-2024-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
 Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
 DNI N° 48017382
 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
 MULTIANUAL DE INVERSIONES - OP/II

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

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



**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.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio César Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. E. Juc. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

CONVOCATORIA D L E G. 1057 CAS
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia,
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
 DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



a. Entrevista Personal.

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

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

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

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

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

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

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.

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

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES.

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

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

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

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

9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
 DNI N° 48017382
 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
 MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 Lic. Edu. Jesus Ramos Roa
 COORDINADOR DE LOGÍSTICA
 DNI N° 43243336



**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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

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

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

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
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPPI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Ed. Estis Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



**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: 04 de marzo del 2024 Finalización: 31 de mayo 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
Econ. Julio Cesar Huanan Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41531502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



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



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

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	Gerencia Municipal	Coordinador/a en atención al Ciudadano (Secretaría General)	1	S/ 4,500.00
2	Oficina General de Administración	Asistente/a administrativo en ordenes de servicios.	1	S/ 2,500.00
3	Oficina General de Administración	Operador/a de cotizaciones.	1	S/ 3,000.00
4	Oficina General de Administración	Coordinador/a tecnología de la información.	1	S/ 2,600.00
5	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Asistente Técnico en Gerencia de Desarrollo Económico.	1	S/ 2,500.00
6	Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura	Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura.	1	S/ 6,400.00
7	Gerente de Desarrollo Territorial e infraestructura	Especialista en Desarrollo Territorial.	1	S/ 5,000.00
8	Gerencia de Desarrollo Social.	Especialista en seguridad ciudadana.	1	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



L.C. Educ. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 43243336



**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 CONVOCATORIA	29 de diciembre del 2023	Consejo Municipal
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR.	12 de febrero 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 febrero 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.	12 al 23 febrero 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.	26 de febrero del 2024	Mesa de Partes de la MDY
SELECCION		
Evaluación de expedientes	27 y 28 de febrero 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	28 de febrero del 2024	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanatile.	29 de febrero del 2024 desde las 10:00 a.m. hasta las 5:30 p.m..	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de entrevista en el portal web institucional: https://www.gob.pe/muniyanatile	29 de febrero del 2024.	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	01 de marzo del 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/muniyanatile)	01 de marzo del 2024	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	04 de marzo 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

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

PRIMER INTEGRANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

L.C. Edm. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43241336

SEGUNDO INTEGRANTE



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



PERFILES DE PUESTOS.

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 01 año y 60 meses 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) deseable.
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 trámite 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

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilaf
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Ing. Educ. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 43243316





**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 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO EN ORDENES DE SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario, Bachiller, Técnico Titulado y/o Egresado en Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
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. Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos y logística: modulo administrativo SIAF - SIGA compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (certificación de OSCE)
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. Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos y logística: modulo administrativo SIAF - SIGA 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"> 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huáman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Oclavio Yucra Mamani
DNI N° 411553502
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



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



	<ul style="list-style-type: none"> 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 OPERADORA/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 público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas. Administración de tiempo. Organización del trabajo. Redacción. Ortografía. Uso del teléfono. Uso del internet. Iniciativa y discreción.
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. Capacitación especializada sobre el manejo de los sistemas informáticos y logística: modulo administrativo SIAF - SIGA compromiso y contar con la constancia de profesional o técnico certificado del OEC (certificación de OSCE)
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilár
DNI Nº 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Juc. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI Nº 45241326



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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 COORDINADOR EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, Bachiller, Técnico Titulado y/o Egresado en las carreras de ingenierías de computación e informática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima no menor de 4 años en sector público o privado. • Experiencia específica de 02 año en el puesto o cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica para la toma de decisiones. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio César Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. Fátima Jesús Ramos Roa
COORDINADORA DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243335



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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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/. 2,600.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Econ. Julio César Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Abg. Jesús Ramos Roa
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE LOGÍSTICA



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



	<ul style="list-style-type: none"> 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 de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

01 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título en Ingeniería Civil o Arquitectura colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima no menor de 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 02 años 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 estudios y/o 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 del estado en temas vinculados a la función (deseable), en gerencia de proyectos (deseable) Conocimiento de ofimática nivel avanzado.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contar con conocimientos técnicos para la conducción de obras de infraestructura y gestión de proyectos de inversión pública.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, como sujeción al plan y a las normas municipales. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA





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



	<p>fiscalización, en materia de organización del espacios y uso del suelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de av. Jirones, calles, pasajes, parques, plazas en la numeración predio. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, plan de desarrollo de asentamiento humanos, plan de obras y otros planos específicos. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinarias pesada de propiedad de la municipalidad distrital. Emitir actos administrativos de su competencia. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 6,400.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

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

01 ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto(a), colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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.



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



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 desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión de inversión de la municipalidad. • Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad distrital de Yanatile.

01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario, Título de Instituto Superior, Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales y Retirado en Fuerzas Armadas y/o Policial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 03 años en sector público o privado. • Experiencia específica de 02 año en el puesto o cargos afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Pro actividad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilari
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

Lic. duc. Jesús Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 42203316



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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 004-2024-ORH-MDY.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

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

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

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo integrarme con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Yanatile,de.....del 2024.

.....
FIRMA EL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPWI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



Lic. Jhuc. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



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



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Conocimiento de la organización e instancias de la seguridad ciudadana y patrullajes de la planificación. • Conocimiento de ofimática nivel básico.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de espacios de concertación, participación, las políticas nacionales de seguridad ciudadana y primeros auxilios.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación. • Promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesa de concertación temática para atender los temas más urgentes de la localidad. • Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como el apoyo a la población en riesgo. • Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales. • Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal de desarrollo local. • Proponer coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes. • Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de vela por los intereses de la comuna. • Fortalecer los espacios de concertación de comité distrital de seguridad ciudadana. • Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario a través de instrumentos de información y comunicación. • Elaborar e implementar el plan de seguridad ciudadana distrital en concordancia a la normativa vigente y a la división de participación ciudadana y comunidades campesinas. • Que cuente con licencia de conducir vehículos mayores y menores. • Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41553502
COORDINADOR DE SERVICIOS REQUERIDOS DE MANOS



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





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



**ANEXO N° 02
PROCESO CAS N° 004-2024-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				

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

COLEGIO PROFESIONAL

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIPLURAL DE INSCRIPCIONES -OPMI-

Abog. Octavio Yucra Mamani
DNI N° 41555002
COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Jesús Ramos Ros
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



**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.

4. De preferencia los (3) últimos empleos.
5. 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
 Econ. Julio Cesar Huamán Aguilar
 DNI N° 48017382
 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y MONITOREO
 MUNICIPAL DE INVERSIONES - OPM
 Lic. Jesús Ramos Rodríguez
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS
 DNI N° 41553507
 DNI N° 43241338



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



4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS RELEVANCIA.

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

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

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los 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:.....



Econ. Julio Cesar Huaman Aquilar
DNI N° 48111339
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Abel Octavio Yucra Mamani
DNI N° 4553802
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y RECURSOS HUMANOS

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



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



**ANEXO N°3
PROCESO CAS N° 004-2024-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

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 46077382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION
MULTIANGUAL DE INVERSIONES - OPMI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yicera Marmani
DNI N° 4153502
COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Lic. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGISTICA
DNI N° 4324336





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



**ANEXO N°04
PROCESO CAS N° 004-2024-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

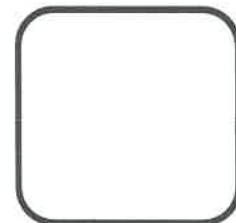
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yanatile, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

Lic. Edwin Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43243336



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



**ANEXO N° 05
PROCESO CAS N° 004-2024-ORH-MDY**

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluar		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	15	18
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	1	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A	Año de experiencia profesional general.	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	3	5
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	1	
3	EXPERIENCIA ESPECIFICA		
A.	Año de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	10
	Tiene 2 años adicional al mínimo requerido.	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	2	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48077382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

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



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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
Lic. F. Luc. Jesus Ramos Roa
COORDINADOR DE LOGÍSTICA
DNI N° 43343336



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



**ANEXO N° 06
PROCESO CAS N°004-2024-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, convenientes							
previstos, acuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores							
Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Ptje Max	Peso
						18	18%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la búsqueda de logros							

Econ. Julio Cesar Huaman Aguilar
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



**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:							

on. Julio Cesar Huamán Aguilar
DNI N° 48017382
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES

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

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