

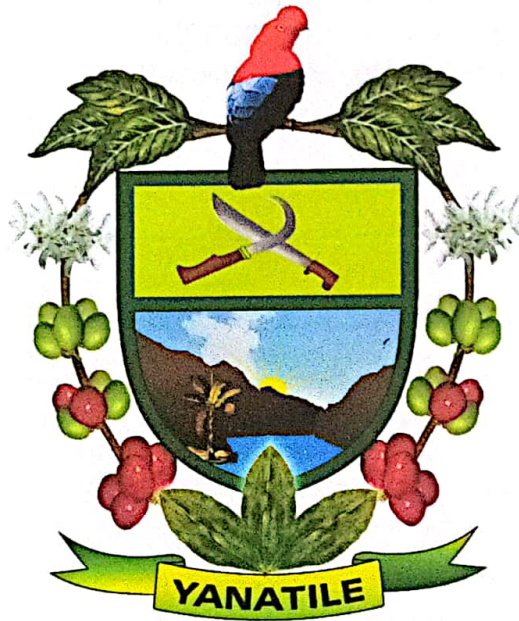


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CALCA -CUSCO  
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2023-ORH-MDY.

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

**SETIEMBRE-2023**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
Abg. David Nelmer Zurita Chura  
ICAC: 2465  
JEFE DE LA DEIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
CPC. Kerly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

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





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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 007-2023-ORH-MDY.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

CIP.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Helmer Zurita Chura  
CAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. ONAL. DE ASESORIA JURIDICA



**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° 216-2023-MDY/A. de fecha 08 de setiembre del 2023.

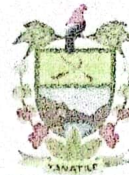
**3. BASE LEGAL.**

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; fortalecida con la Ley N° 30742
- 3.6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.Sup. N° 004-2019-JUS)
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.11. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



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

- 3.16. Resolución de Alcaldía N° 105-2023-MDY/A, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Yanatile.
- 3.17. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- 3.18. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.19. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 3.20. Acuerdo de Concejo N° 007-2023-MDY/CM de fecha 10 de enero del 2023.
- 3.21. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE



C.P.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

**4. OBJETIVO.**

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

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

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

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

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





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

(empezando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con las respectivas firmas en cada folio en la parte superior derecha; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Verónica Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

**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:**

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

<p><b>SEÑORES:</b> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE. Comisión encargada del proceso de contratación.</p> <p><b>PROCESO CAS N°007-2023-ORH-MDY</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b> _____</p> <p><b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> _____</p> <p><b>POSTULANTE:</b> _____ (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 cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con





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



el/ la postulante, de ser el necesario.

**IMPORTANTE:**

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

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

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

**PUNTAJE DE EVALUACION:**

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	--------	----------------	----------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
C.P.C. Kerly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

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





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

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

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

**a. Entrevista Personal.**

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

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

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

**PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:**

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Katty Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

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

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

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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Helmer Zúñiga Chura  
SAC: 7665  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA





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



**9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.**

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

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

**10.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

**10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

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

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

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

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
C/PCI Yucra Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. David Holmeir Zurita Chaña  
C/AC. 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abog. Octavio Yucra Mamani  
 DNI N° 41551562  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

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

**13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
Duración del contrato	Inicio: 02 de octubre del 2023 Finalización: 30 de diciembre del 2023.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Descripción de la Unidad Orgánica, Denominación del Puesto, Cantidad y Remuneración de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 C.P.C. Kelly Torres Guevara  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Eng. David Néstor Zúñiga Chorro  
 CAC. 7463  
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURÍDICA





**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

Abog. Océano Yura Mamani  
DNI N° 41563562  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE REGISTRO Y PLANIFICACIÓN

CPC. Kethy Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAY. 2020

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

**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	Gerencia Municipal	Coordinador en comunicaciones.	1	S/ 4,000.00
3	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	1	S/ 5,000.00
4	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Asistente técnico de Planeamiento y Presupuesto.	1	S/ 2,300.00
5	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Coordinador en Gestión Ambiental.	1	S/ 4,500.00
6	Gerencia de Desarrollo Económico, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.	Especialista en saneamiento básico ATM.	1	S/ 3,500.00
7	Gerencia de desarrollo Social.	Asistente Técnico Gerencia de Desarrollo Social.	1	S/ 2,500.00
8	Gerencia de desarrollo Social.	Especialista en seguridad ciudadana	1	S/ 3,500.00
9	Gerencia de desarrollo Social.	Asistente Administrativo de la ULE.	1	S/ 2,000.00
10	Gerencia de Desarrollo Social.	Serenos.	4	S/. 1,200.00
11	Oficina General de Administración.	Operador/a de almacén	1	S/. 1,500.00






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



**15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú --SERVIR.	12 de setiembre del 2023.	Comisión evaluadora
Registro en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Yanatile ( <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a> ) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad.	11 de setiembre del 2023.	Comisión evaluadora.
Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad.	12 al 25 setiembre del 2023.	Comisión evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPY en la dirección: Calle Principal s/n, en el horario de 7:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:30 p.m.	25 de setiembre del 2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanatile.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes	26 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a>	26 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
Entrevista personal lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Yanatile.	27 de setiembre del 2023 desde las 10:00 p.m. hasta las 1:00 p.m.	Comisión evaluadora
Resultados de la Entrevista Personal en el portal web institucional: <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a> .	27 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos	28 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
Publicación de resultados final en el Portal Web Institucional ( <a href="https://www.gob.pe/muniyanatile">https://www.gob.pe/muniyanatile</a> )	28 de setiembre del 2023	Comisión evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	02 de octubre del 2023	ORH

  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE**  
 Abg. David Heimer Zurita Chura  
 PHOAS/ABE-NTE  
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE**  
 C.P.C. Keyty Torres Guevara  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 -MAT. 4020  
**PRIMER INTEGRANTE**

**LA COMISIÓN**  
  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE**  
 Abog. Octavio Yucra Mamani  
 ONI N° 41553502  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**SEGUNDO INTEGRANTE**





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



**PERFILES DE PUESTOS.**

**01 CONDUCTOR DE VEHÍCULO.**

EQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Secundaria completa o Título técnico en cualquier rama de la Educación Superior. Licencia de conducir vigente de clase A, categoría IIB.
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el cargo 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de reglas de Reglas de tránsito y mantenimiento del vehículo</li> <li>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, licencia de conducir en la categoría correspondiente.</li> <li>Conocimiento de ofimática e idiomas/ dialecto.</li> </ul>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad.</li> <li>Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>Coordinar con su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>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.</li> <li>Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 3,500.00
Lugar de prestación de servicios.	Municipalidad Distrital de Yanatile.

**01 COORDINADOR EN COMUNICACIONES**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título Profesional, Bachiller y/o Título de Instinto Superior no Universitario e Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines al puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de 01 años en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica para la toma de decisiones.</li> </ul>





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
C.P.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Torres Zúñiga Chirpa  
C.A.C. 7465  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Poseer liderazgo y don de mando.</li> <li>Capacidad para relacionarse a todo nivel.</li> <li>Capacidad de innovación y solvencia ética moral.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Tolerancia, empatía y comunicación asertiva.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener capacitación especializada sobre estrategias de general y desarrollar la buena imagen y prestigio institucional.</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos respecto a la generación y desarrollo de buena imagen y prestigio institucional.</li> <li>Apoyar en su labor de comunicación con los diferentes medios de información y en el desarrollo de programas, así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.</li> <li>Diseñar piezas graficas publicitarias y/o otros afines.</li> <li>Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación.</li> <li>Elabora notas de prensa para la difusión de las actividades de la municipalidad.</li> <li>Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la municipalidad.</li> <li>Apoya en la organización eventos institucionales.</li> <li>Coordinar el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.</li> <li>Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato.</li> <li>Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato</li> <li>Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la municipalidad.</li> <li>Organizar y ejecutar las conferencias y visitas guiadas.</li> <li>Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.</li> </ul>
Muneración mensual	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

**01 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Título en Contabilidad, Economía y/o Ingenierías, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima no menor de 4 años en el sector público y privado.</li> <li>Experiencia específica de 02 años en el puesto o cargos similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica para la toma de decisiones.</li> <li>Facilidad de comunicación oral y escrita.</li> <li>Poseer liderazgo y don de mando.</li> <li>Capacidad para relacionarse a todo nivel.</li> <li>Capacidad de innovación y solvencia ética moral.</li> </ul>





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
C.P.C. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MIAT: 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MIAT: 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Romero Zurita Echara  
ICA: 7448  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

Cursos y/o estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada en proyectos de inversión pública y gestión pública.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel intermedio e idiomas/dialecto.</li> </ul>
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico en proyectos de inversión pública en el sistema de INVIERTE.PE y gestión pública.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.</li> <li>• Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.</li> <li>• Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</li> <li>• Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>• Emitir opinión técnica respecto al documento de gestión de la entidad.</li> <li>• Promover asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.</li> <li>• Evaluar y proponer el proyecto de presupuestos institucional anual con perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del presupuesto institucional de apertura (PIA).</li> <li>• Gestionar la aprobación de programación de compromisos anualizadas (PCA) de la entidad.</li> <li>• Ejecutar las acciones que correspondan como oficina de programación multianual de inversiones, de acuerdo de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>• Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</li> <li>• Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.</li> <li>• Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el/la gerente municipal en el marco de sus competencias.</li> </ul>
Funciones principales	
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Distrital de Yanatile.</li> </ul>
<b>01 ASISTENTE TECNICO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.</b>	
REQUISITOS	DETALLES
Formación	Título Profesional o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u





**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

Formación académica	otras carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima no menor de 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica de 01 año en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de adaptación.</li> <li>Alto nivel de responsabilidad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Pro actividad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimientos en gestión pública y/o sim planificación administrativa.</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con conocimiento en gestión pública y/o simplificación administrativa</li> </ul>
Funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, elaboración de información estadística y presupuestal, el marco de la normativa vigente.</li> <li>Elaborar, de corresponder, en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario.</li> <li>Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.</li> <li>Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, publico en general, y a los servicios municipales, que se apersonen al puesto a formular consultas y/o realizar gestiones.</li> <li>Programar y solicitar requerimientos de materiales y útiles de sus Unidad orgánica y distribuirlos, en coordinación con el inmediato.</li> <li>Proyectar los documentos de su Unidad Orgánica, de conformidad con las instituciones otorgadas a la jefe inmediata.</li> <li>Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el jefe inmediato requiera.</li> <li>Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de sus Unidad Orgánica y distribuirlos, en coordinación con el jefe inmediato.</li> <li>Orientar al público sobre gestión y situación o estados de trámites administrativos.</li> <li>Programar, administrar y facilitar la agenda del jefe inmediato, preparando y ordenando la documentación, información, equipamiento, mobiliario.</li> <li>Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.</li> </ul>
Remuneración mensual.	S/. 2,300.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
<b>01 COORDINADOR EN GESTION AMBIENTAL.</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación académica	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Biólogo, Agronomía, Químico o carreras afines al cargo colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 04 años en la administración pública y/o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o similares</li> </ul>

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

C.P.C. Kelly Torres Gretevalda  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

Abg. David Nelmar Zurita Chunta  
ICAC: 7465  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Kelly Torres Gavezada  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Heimerl Zurita Chura  
 I.C.A.C. 7465  
 JEFE DE LA OFIC. ORAL DE ASESORIA JURIDICA

Competencias	<p>en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, planificación.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación de capacidad de trabajo bajo precio.</li> <li>• Iniciativa y proactividad y manejo de conflictos.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• La extensión rural.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación especializada en gestión de programas ambientales y proyectos ambientales, gestión por resultados, proyectos productivos y ambientales.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y gestión de proyectos de inversión y ambiental.</li> </ul>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer un sistema integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la ciudadanía.</li> <li>• Formular el plan de manejo de residuos sólidos distrital (PDMRS)</li> <li>• Formular, coordinar, monitorear y dirigir el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA) en el distrito.</li> <li>• Formular proyectos y ejecutar campañas de sensibilización y la segregación de los residuos sólidos domiciliarios.</li> <li>• Programar, dirigir y monitorear la organización de comités de parques y áreas verdes.</li> <li>• Promover y establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales y el espacio de concertación CAM.</li> <li>• Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA) y los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA), que sean de competencia municipal.</li> <li>• Formular y elaborar instrumentos de políticas ambientales, sobre la base de principios establecidos en la Ley General de Residuos Sólidos, normas complementarias, reglamentos.</li> <li>• Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.</li> <li>• Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos y actividades para la gestión de residuos sólidos.</li> <li>• Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.</li> <li>• Implementar el programa de educación ambiental municipal EDUCCA.</li> <li>• Velar por la seguridad y salud de los trabajadores de limpieza pública y recojo de residuos sólidos.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el inmediato superior.</li> </ul>
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.
<b>01 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BÁSICO ATM</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

<b>Formación Académica</b>	Título y/o Bachiller en Biología, Agronomía, Ingeniería Química e ingenierías y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de 3 años en sector público o privado. Experiencia específica de 01 año en el puesto o cargos similares.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de responsabilidad.</li> <li>• Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>• Pro actividad.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Adaptabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en cloraciones, fortalecimiento organizacional.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en saneamiento básico organizacional de la JASS.</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.</li> <li>• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.</li> <li>• Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.</li> <li>• Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.</li> <li>• Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.</li> <li>• Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual</b>	SI. 3,500.00
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Yanatile.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Roly Torres Guerrero  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Velasco Zurita Chura  
C.A.C. 7463  
JEF. DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

**01 ASISTENTE TECNICO GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	Técnica en informática, Administración y/o Bachiller en las carreras afines al puesto.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 01 años en la administración pública y/o privada.</li> <li>• Experiencia específica no menor de 06 meses en el cargo y/o afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> </ul>





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553597  
Especialista en Contabilidad  
MAT. 4020

Cursos y/o estudios de especialización

- Comunicación efectiva.
- Orientación a resultados.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Iniciativa, proactiva y manejo de conflictos

Conocimiento para el puesto

- Conocimiento en Tecnología de información y comunicación.
- Conocimiento de Ofimática e idiomas/dialectos quechua básico.

Funciones principales

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado en 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 a aquellas relacionadas relacionadas con los administrativos.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Proponer idea para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proyectar los documentos de sus Unidad Orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgados al jefe inmediato.
- Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que al jefe inmediato requiera.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de sus Unidad orgánica y distribuirlos, en coordinación con el jefe inmediato.
- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente.
- Aplicar la ficha socio económico única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
- 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 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**

**REQUISITOS**

**DETALLES**

Formación académica

Título profesional universitario, Título de Instituto Superior, Bachiller y/o egresado en las carreras de Ciencias Sociales, Licenciado en el ejército o carreras afines al cargo.

Experiencia

- Experiencia general no menor de 02 años en sector público o privado.
- Experiencia específica de 01 año en el puesto o cargos afines.

Competencias

- Habilidad analítica y comunicativa.
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Pro actividad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Kirby Torres Guevara  
Especialista en Contabilidad  
MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abg. David Rojas Juana Chura  
ICAC: 7465  
Jefe de la Oficina Gral. de Asesoría Jurídica





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Karoly Torres Guivarca  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
M.A.C. 3020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Heber Zúñiga Chirca  
ICAC: 7465  
JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la organización e instancias de la seguridad ciudadana y patrullajes de la planificación.</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de espacios de concertación, participación, las políticas nacionales de seguridad ciudadana y primeros auxilios.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales.</li> <li>Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal de desarrollo local.</li> <li>Proponer coordinar y ejecutar el plan anual de actividades y programas de participación vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de vela por los intereses de la comuna.</li> <li>Fortalecer los espacios de concertación de comité distrital de seguridad ciudadana.</li> <li>Propiciar vínculos de acercamiento entre la municipalidad y el vecindario a través de instrumentos de información y comunicación.</li> <li>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.</li> <li>Que cuente con licencia de conducir vehículos mayores y menores.</li> <li>Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.</li> </ul>
Remuneración mensual	S/. 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ULE.**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Técnico y/o estudiante, secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 01 años en la administración pública y/o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 06 meses en el cargo y/o similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> </ul>





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41553502  
C.E. 55746 DE REGISTROS -LIMAS

Cursos y/o estudios

- Pro actividad.
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Innovación

Especialización  
Conocimiento para el puesto

- Cursos y programas de especialización: conceptos generales de programas sociales.
- Conocimiento en ofimática nivel intermedio e idioma quechua.
- Tener licencia de conducir de vehículos menores.
- Conocimientos básicos en administración pública.

Funciones principales

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente.
- Aplicar la ficha socio económico única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
- Archivar los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales.
- Administrar la programación de visitas de verificación de los hogares solicitantes el empadronamiento y su focalización.
- Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económico (CSE) o de verificación de la CSE (100).
- Solicitar a la DOF asistente técnico para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitalizado sea íntegro y consistente.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten en el resultado de la CSE de su hogar, correspondientes a su jurisdicción.
- Apoyar en las acciones del llenado de las chichas socioeconómicas.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

CPG. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAE-0020

Remuneración mensual

S/ 2,000.00

Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Yanatile.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

David Belmar Zurita Chura  
ICA-037465  
JEFE DE OFICINA JURIDICA

**04 SERENOS**

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Con estudios de Secundaria completa, y de preferencia licenciados del Ejército.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general 06 meses.</li> <li>• experiencia específica 03 meses en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, planificación, orientación al servicio, comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Iniciativa y vocación al servicio.</li> </ul>
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en intervenciones rápidas y primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática e idiomas/dialectos quechua intermedio.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto conocimiento del sistema nacional de seguridad ciudadana.</li> </ul>





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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CPC. Kely Torres Guevara  
ESPEDIENTE EN CONTABILIDAD  
N° 4920

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Encinar Zurita Binda  
DNI N° 41533592  
Jefe de la Ofic. Gral. de Asesoría Jurídica

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir oportunamente su informe de ocurrencias e incidentes diarias.</li> <li>Solicitar su implementación y equipos necesarios.</li> <li>Solicitar apoyo de la Policía Nacional en caso de intervenciones de alto riesgo.</li> <li>Apoyo a la comunidad en caso de incendios.</li> <li>Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico reportando a la Comisaria.</li> <li>Apoyo a víctimas de asaltos y robos.</li> <li>Auxiliar por emergencia médica, conduciendo al personal al hospital más cercano.</li> <li>Apoyo en busque de personas desaparecidas.</li> <li>Intervención en la captura de asaltantes.</li> <li>Coordinar con los servicios públicos esenciales.</li> <li>Operar, conducir equipos y vehículos menores motocicletas</li> <li>Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,200.00
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Yanatile

**01 OPERADOR/A DE ALMACEN**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación académica</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general 06 meses.</li> <li>experiencia específica 03 meses en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, planificación, orientación al servicio, comunicación efectiva.</li> <li>Orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Iniciativa y vocación al servicio.</li> <li>Seguridad personal, primeros auxilios</li> </ul>
<b>Cursos de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de locales públicos</li> <li>Conocimiento de Ofimática e idiomas/dialectos quechua intermedio.</li> </ul>
<b>Conocimiento del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.</li> <li>Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.</li> <li>Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.</li> <li>Alcanzar a través de un informe al plan de guardianía del almacén y coordinador de almacén para ser aprobados.</li> <li>No permitir el ingreso de personas no autorizadas al almacén, siendo su responsabilidad.</li> <li>Llevar el registro de ingresos de personas al almacén.</li> <li>En caso de ingresos de unidades vehiculares llevar el control de la unidad, el control de la unidad, el tipo de materiales, placa de la unidad y hora y otros aspectos relacionados.</li> <li>Solicitar copia de las peticiones de salidas y notas de entrada de bienes al almacén, para el resguardo correspondiente.</li> <li>Solicitar una copia del inventario del almacén para su conocimiento de</li> </ul>
<b>Requisitos Principales</b>	





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

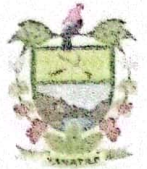
	los materiales que custodia. • Otras funciones que le asigne las instancias superiores.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yanatile.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 CPC. Karly Torres Guevara  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT. 4020

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



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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MDY.

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE.

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE.

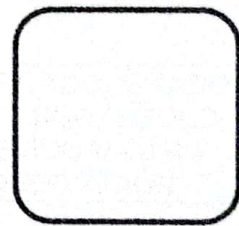
Yo, ..... (Nombre y Apellidos) identificado  
(a) con DNI N° ....., mediante la presente solicito evaluación de mi expediente  
presentado en las fechas establecidos en el cronograma y en un total de ..... folios, para  
el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con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

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

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente 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 2023.

.....  
FIRMA EL PUSTULANTE



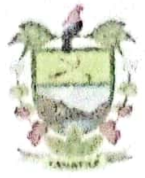
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41533592  
COMISIONADO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
CPC. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abg. David Holmer Zurita Chuza  
ICAC: 7463  
JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA



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



ANEXO N° 02  
 PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MDY  
 FORMATO "FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE"

DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS	APELLIDOS MATERNO	NOMBRES (S)
--------------------	-------------------	-------------

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS
---------------------	------	--------------	-----------------

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

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

PRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DE BREVETE Y CATEGORIA
------------------------	----------------------------	-------------------------------

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
---------------	----------------	--------------------

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  
 Abog. Octavio Yucra Mamani  
 DNI N° 81553502  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 C.P.C. Ref. Ely Torres Guzmán  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 R.M.I.A.T. 4920

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
 Abg. David Melina Zuñiga Chura  
 I.O.A.C. 7469  
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA





**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.

**EXPERIENCIA LABORAL.**

*De preferencia los (3) últimos empleos.  
Puede insertar más cuadros de ser necesario.*

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR(***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR(***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

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

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

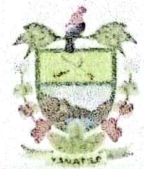
1. Curso, congresos, Diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

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





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yudra Mamani  
DNI N° 41953502  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

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

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

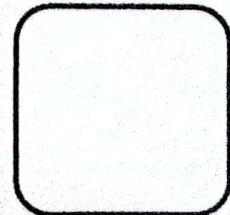
**4. OTROS DATOS RELEVANCIA.**

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

Declaro bajo juramento que los consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV de título preliminar de la ley N° 27444 " Ley del Procedimiento Administrativo General", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

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

Firma  
DNI:.....





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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

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

ANEXO N°3  
PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MDY  
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

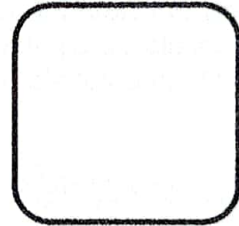
Yo.....  
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

C.P.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MATT 4020

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





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



ANEXO N° 04  
PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MDY

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. Octavio Yucra Mariani  
 DNI N° 41553502  
 COORDINADOR DE ASESORIA JURÍDICA

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.

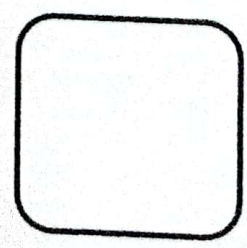
**EN CASO DE TENER PARIENTES**  
 Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yanatile, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.  
 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 declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterando la verdad internacionalmente.

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

.....  
 Firma Huella  
 DNI N° .....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

CPC. Karly Torres Guevara  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT: 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

Abog. David Helmer Zambrano  
 ICAC; FAS  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



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



**ANEXO N° 05  
PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MDY**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
Abog. Octavio Yucra Mamani  
DNI N° 41953502  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
C.P.C. Kelly Torres Guevara  
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
MAYO 4020

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



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

*Abg. Octavio Yucra Mamani*  
**Abg. Octavio Yucra Mamani**  
 DNI N° 41553592  
 COMISARIO DE RECEPCIÓN DE RECURSOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE

*C.P.C. Wendy Torres Guevara*  
**C.P.C. Wendy Torres Guevara**  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT. 4020

*Abg. David Helmer Zurita Chura*  
**Abg. David Helmer Zurita Chura**  
 CAC: 7469  
 JEFE DE LA OFIC. GRAL. DE ASESORIA JURIDICA

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





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



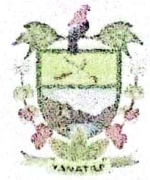
**ANEXO N° 06  
PROCESO CAS N°007-2023-ORH-MDY  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

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		
Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso:24%) (marcar en un (X) los recuadros seleccionados)						Ptje. Max	peso
						24	24%
Manifiesta una buena confianza y habilidad en su ámbito profesional.							
Manifiesta una buena capacidad de análisis y aplicación.							
Manifiesta haber propuesto ideas innovadoras en sus anteriores experiencias laborales							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos en un tiempo menor al establecido, evidenciando independencia en sus decisiones laborales							
Adaptación a la gerencia u oficina (peso: 18%), Marca con un (X) los recuadros seleccionados.						Ptje Max	Peso
						18	18%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos al haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							






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



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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 CPC. Kerly Torres Guevara  
 ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD  
 MAT. 4020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANATILE  
  
 Abog. Octavio Yucra Mamani  
 DNI N° 415535-2  
 COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS