



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 009-2025-MDY/GM

Yanacancha, 20 de enero del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA.

VISTOS:

Memorando N° 0160-2025-GM-MDY-PASCO, de Gerencia Municipal, de fecha 20 de enero del 2025; Informe N° 001-2025-CS/CAS-MDY-PASCO, suscrito por el Comité del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDY-PASCO, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 008 - 2025-MDY/GM; respecto a la aprobación de bases para dicho proceso, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú reformada por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia; consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente; la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes, competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa de la municipalidad, en concordancia con el numeral 6 del artículo 20, son atribuciones del Alcalde “dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”. Asimismo, el artículo 43° de la referida norma indica, que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0110-2023-A- MDY-PASCO, de fecha 31 de agosto del 2023, se resuelve: Artículo Primero.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO, MODIFICADO Y AMPLIADO, respecto a las facultades y atribuciones delegadas al Gerente Municipal, acciones administrativas plenas de su derecho entre ellas designar a los comités especiales en el caso de los procesos de selección, de conformidad con la Ley de Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de contratación administrativa de servicios modificados por la Ley N° 29849, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en su Artículo 8° señala: “La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad”;

Que, las entidades publicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en tal sentido el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, referido al Principio de legalidad. señala: “las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho dentro de las facultades que le estén “atribuidas y de acuerdo con los fines para que les fueron conferidas”;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en su Artículo 1° establece: Cuya finalidad es regular el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

Que, el Capítulo II, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que, para suscribir un contrato administrativo de servicio, se requiere cumplir los procedimientos de contratación que comprende las etapas de 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del contrato.

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos, el cual incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo que: “el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PROVINCIA DE PASCO, DEPARTAMENTO DE PASCO
GESTIÓN 2023-2026

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano", sin perjuicio de utilizarse, a criterio de las entidad convocante, otros medios de información; por su parte el artículo 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, se aprueban las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, se aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando al informe N° 001-2025-CS/CAS-MDY-PASCO, presentada por el Comité designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2025-MDY/GM; en la que solicita la aprobación de BASES PARA EL PROCESOS DE SELECCION CAS N° 001-2025-MDY-PASCO, a fin de llevar a cabo el procedimiento de contratación via Contrato Administrativo de Servicio (CAS);

Que, en ese sentido con Memorando N° 160-2025-GM-MDY-PASCO, emitido por la Gerencia Municipal, de fecha 20 enero del 2025, se dispone la emisión de acto resolutivo correspondiente sobre Aprobación de bases para el proceso de convocatoria, evaluación y selección CAS N° 001 - 2025-MDY-PASCO;

Que, estando a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0110-2023-AMDY-PASCO, y conforme al artículo 20 numerales 6 y 20) y el artículo 43 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, las BASES para el Proceso de Convocatoria, Evaluación y Selección de personal bajo el régimen especial de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2025-MDY-PASCO**, convocado por la Municipalidad Distrital de Yanacancha, a fin de cubrir las plazas que se detallan y que forman parte integrante de la presente resolución.:

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR y ENCARGAR, a la Comisión llevar a cabo el procedimiento de selección de personal para la contratación administrativa de servicios, convocatoria CAS N° 001-2025-MDY-PASCO de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, en estricto cumplimiento de las bases aprobada mediante el presente acto administrativo. Bajo responsabilidad Administrativa, civil y penal, de advertirse dolo, negligencia o acto análogo en cumplimiento a sus funciones que contravenga la norma y el principio de legalidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, al Director de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria comunique a la Oficina de Imagen Institucional realice la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, y demás plataformas digitales para conocimiento, y alcance de los interesados.

REGÍSTRESE; COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Adm. Irmer Herminio PALACIOS PANEZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.L. 1057

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N° 001-2025-MDY-PASCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

YANACANCHA - PASCO – PASCO
PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keuffel Washing con GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

I.

GENERALIDADES

1. **Entidad Convocante:**

Municipalidad Distrital de Yanacancha RUC N° 20176736021.

2. **Domicilio Legal.**

Av. Las Américas S/N San Juan Pampa, Yanacancha Pasco – Pasco.

3. **Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, detallados en cada uno de los términos de referencia. En atención a la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, que Autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2025, a las Entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para Contratar Servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Dichos contratos pueden ser prorrogados como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.

4. **Finalidad.**

Seleccionar personal con competencias profesionales y laborales específicas en Gestión Pública con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar actividades de atención en la Municipalidad Distrital de Yanacancha, Provincia y Región Pasco, de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en cada uno de los términos de referencia.

5. **Base Legal.**

- A. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- B. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- C. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- D. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- E. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- F. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- G. Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- H. Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32185, que Autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2025, a las Entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Servicios, para Contratar Servidores bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual.

I. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que deseen participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos De Referencias de cada área solicitante.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de la Comisión de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2025-MDY/GM de fecha 20 de Enero del 2025.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- ✓ Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos De Referencias.
- ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD").
- ✓ No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- ✓ Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- ✓ Posea DNI (legible), al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- ✓ No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o, por razones de matrimonio, de convivencia o unión de hecho en la misma dependencia (municipalidad distrital de Yanacancha) a la cual postula.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO
GESTION DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de plazas vacantes y convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad www.muniyanacancha.gob.pe , en el portal Talento Perú (Servir) y en la pagina de Facebook Municipalidad Distrital de Yanacancha 2023-2026	Del 20/01/2025 Al 24/01/2025.	Comisión CAS, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Imagen Institucional.
2	Presentación del Currículo Vitae documentado, foliado, visado y fedateado en cada una de las hojas en la siguiente dirección: Av. Las Américas S/N San Juan Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yanacancha - Ventanilla de Mesa de partes.	Del 27/01/2025 Al 28/01/2025 8:15 am – 12:30 pm 2:30 pm – 5:30 pm	Comisión CAS y Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación del currículo Vitae para declarar APTO Y NO APTO.	29/01/2025	Comisión CAS.
4	Publicación de Resultados del currículo Vitae en el portal institucional de la Municipalidad www.muniyanacancha.gob.pe en el portal Talento Perú (Servir), en la página de Facebook Municipalidad Distrital de Yanacancha 2023-2026 y en el Periódico Mural de la MDY.	29/01/2025 5.30pm	Comisión CAS, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Imagen Institucional.
5	Entrevista Personal (Sala de Regidores y/o Biblioteca Municipal), previa publicación en el periódico mural de la MDY Y en la página de Facebook Municipalidad Distrital de Yanacancha 2023-2026 .	30/01/2025	Comisión CAS.
6	Publicación del resultado final en el portal institucional de la Municipalidad www.muniyanacancha.gob.pe en el portal Talento Perú (Servir), en la página de Facebook Municipalidad Distrital de Yanacancha 2023-2026 y en el Periódico Mural de la MDY.	30/01/2025 5:30 pm	Comisión CAS, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Imagen Institucional.
RECLAMOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Absolución de reclamos	31/01/2025 9:00 am – 12:30 pm 2:30 pm – 5:00 pm	Comisión CAS
8	Suscripción de Contrato (adjudicación de Plazas)	03/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	03/02/2025	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO
Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO
Lic. Elías Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y REGISTRO DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

VI. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA.

La postulación a la convocatoria CAS es de manera presencial, por lo tanto, los(as) ciudadanos(as), interesados en participar en el Proceso de Selección, deberán entregar sus documentos en folder manila dentro de un sobre cerrado (sin enmendaduras), dirigido al Comité de Selección a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

DISEÑO DE POSTULACION:

Señores	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
Atención	:	Comité de Selección CAS
Referencia	:	Proceso CAS N° 001-2025-MDY-PASCO
Código (TDR N°)	:
APELLIDOS Y NOMBRES	:
D.N.I. N°	:
N° CELULAR	:
FOLIOS	:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keiffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICH0 FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

- Los postulantes podrán entregar sus documentos según cronograma estipulado en la convocatoria.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que el/la postulante, será responsable de lo consignado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados hasta los anexos, visados y fedateados no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario, **SERÁ DESESTIMADA.**
- De igual forma, se precisa que no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfiles indicados en la presente convocatoria.
- Las demás consideraciones no contempladas en la presente base del concurso serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité CAS de Selección, teniendo en cuenta los principios de Proporcionalidad y Razonabilidad.
- La documentación será redactada en idioma español y deberá contener lo siguiente:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

El postulante remitirá en sobre cerrado con portada (DISEÑO DE POSTULACION), en la fecha



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud del Postulante **Anexo N° 01** debidamente rellenado, foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades **Anexo N° 02** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo **Anexo N° 03** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **Anexo N° 04** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM **Anexo N° 05** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada Información de Haber Prestado Servicios en Alguna Entidad de la Administración Pública **Anexo N° 06** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Declaración Jurada de Registro, (REDERECI), (RNSSC) y delito doloso. **Anexo N° 07**
- ✓ Declaración Jurada declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado **Anexo N° 08** debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ El postulante utilizará el **Anexo N° 09** Modelo de Índice para indicar en qué folio de su propuesta se encuentra cada documento el cual deberá de ser debidamente rellenado (sin enmendaduras), foliado y visado.
- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente el cual deberá de ser debidamente fedateado, foliado y visado.
- ✓ Curriculum Vitae Documentado y actualizado, el cual deberá de ser foliado, visado y fedateado en cada uno de los folios. (Documentos que acrediten el documento de los requisitos mínimos/ perfiles indicados en los Términos de Referencia). Al respecto no se admitirán declaraciones juradas.
- ✓ La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que no sea admitida por la Comisión Evaluadora.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Abog. Kofriel Washington CRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- ✓ Documentación Relativa: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar la formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- ✓ En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

DESCALIFICACIÓN:

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ✓ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es eliminatória y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ✓ Al culminar la etapa de entrevista personal, el (la) postulante debe obtener el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos para considerarse GANADOR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- ✓ Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en el mismo proceso de selección dentro de la convocatoria.

Nota: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados en el cronograma.

VII. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, los cuales no serán materia de puntaje.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Abog. Keufel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Lic. Eiras Raúl DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO	Copia fedatado del Título Profesional o Técnico, según corresponda.
COLEGIATURA	Copia fedatado de Certificado de Colegiatura Habilitado.
HABILITACIÓN	Copia fedatado de Certificación de Habilitación Vigente.
GRADO DE BACHILLER	Copia fedatado del Diploma de Bachiller.
EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO	Copia fedatado de Constancia de Egreso Expedido por el Centro de Estudios.
EXPERIENCIA	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos fedatados que acrediten lo requerido.
ESTUDIOS	Constancias y/o certificados fedatados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección realizara la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO).	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO).
1.- EVALUACION CURRICULAR		
a. Formación Académica.	25 puntos	30 puntos
b. Requisitos Adicionales.	05 puntos	10 puntos
c. Experiencia.	10 puntos	20 puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 puntos	60 puntos
2.- ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
b. Desarrollo y cultura General.	05 puntos	15 puntos
c. Evaluación Psicológica y/o Psicotecnia.	referencial	referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	60 PUNTOS	100 PUNTOS

FORMACION ACADEMICA

1.- DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
a. documento que acredite requisito mínimo	25
b. documento que acredite más del requisito mínimo	30

REQUISITOS ADICIONALES

2.- CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE
a. máximo 50 horas (0.20 por cada hora)	10

- Los certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificaran en ½ (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de (10) diez puntos.
- Si en el caso el Perfil no Considere Capacitación, se considerará el Puntaje Mínimo.

EXPERIENCIA

3.- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
a. Cumple requisitos mínimos	05
b. Más del requisito mínimo	10

4.- EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA	PUNTAJE
a. Cumple requisitos mínimos	05
b. Más del requisito mínimo	10

PUNTAJE MAXIMO TOTAL: 1+2+3+4	60
--------------------------------------	-----------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Abog. Keyrel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO
GESTION DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Econ. Luisa Pilar PICH0 FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
2.- Desarrollo y Cultura General	05 puntos	15 puntos
3.- Evaluación Psicológica y/o Psicotécnica	referencial	referencial
TOTAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada (o no responda la llamada), obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedara automáticamente descalificado(a).

- Corresponde a la Comisión CAS publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS, en plazos establecidos en el cronograma publicado.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio.
- Son obligatorias la evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la Entrevista Personal, de acuerdo al cargo y/o función requerida.
- El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- Para la etapa de selección, el comité tomara en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Tratándose de postulantes con discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados, se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973, Ley N° 29248 y Ley N° 37674 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

1. EVALUACION CURRICULAR

1.1. La evaluación curricular comprenderá lo siguiente:

- Los documentos que se encuentran publicados en el link de la convocatoria, según los modelos de los Anexos, debidamente relleno (sin enmendaduras), foliado y visado.
- Copia del DNI (legible) fedatado, foliado y visado.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia fedatado, foliado y visado.
- En caso de ser postulante con discapacidad, adjuntara el Certificado y/o Resolución del CONADIS, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad fedatado, foliado y visado.
- En caso de ser el postulante Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntara la documentación que lo acredite como tal fedatado, foliado y visado.
- La documentación que la oficina de Recursos Humanos o el Área usuaria consideren necesarios y que sean consignados en los Términos de Referencia.
- Toda la documentación presentada, deberá estar debidamente FOLIADO Y VISADO, en cada una de sus hojas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Kédtrel Washington CRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pizar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 1.2. La Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión documentaria en coordinación con Mesa de Partes, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (lacrado), la cual la remitirá a la Comisión CAS, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.
- 1.3. Se debe entender por Curriculum Vitae, al resumen de la Hoja de Vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia, constancias, certificados, diplomas, copia de DNI, entre otros documentos.
- 1.4. Todos los documentos que acrediten experiencia, deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no será tomado en cuenta.
- 1.5. La experiencia laboral, será:
 - 1.5.1 En caso de requerir estudios superiores; la experiencia profesional será contabilizado desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente.
 - 1.5.2 En caso de requerir certificado de estudios (Primaria, Secundaria); la experiencia será contabilizará desde la emisión del certificado de estudios completos para adelante.
- 1.6. La evaluación curricular y la entrevista, se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los Certificados y/o Constancias que el postulante presente en su hoja de vida.
- 1.7. En la evaluación curricular se verifica si el/la postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto), exigidos por el área usuaria solicitante del servicio consignados en los Términos de Referencia.
- 1.8. Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional de la Municipalidad, en dicha publicación se señalará la modalidad y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal a través de un cronograma.
- 1.9. El puntaje por evaluación curricular es de sesenta (60) puntos máximos según categorías, de acuerdo al formato de evaluación curricular donde se señalarán los campos de puntuación.
- 1.10. En esta etapa de selección, el/la postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas (FF. AA) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Karel Washington Grados Medina
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raul Díaz Guerra
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pizar Ficho Feliciano
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

2. ENTREVISTA PERSONAL

- 2.1. La entrevista es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo de veinte (20) puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del Proceso.
- 2.2. La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa los integrantes de la Comisión de Procesos de Selección de personal bajo el Decreto Legislativo 1057, realizaran la calificación de la entrevista personal en consenso.
- 2.3. Culminado la entrevista personal, el Comité de Evaluación y Selección, deberá remitir los resultados correspondientes y solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la publicación de los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma, que contendrá los nombres y apellidos de los Postulantes y los puntajes obtenidos. La Comisión se reserva el derecho de postergación de los resultados.
- 2.4. El resultado final, será la sumatoria de los puntajes obtenidos, siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.
- 2.5. Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keyrel Washington Grados Medina
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

- **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación.
- **BONIFICACIÓN POR LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación

- 2.6. Los resultados finales se publicarán en la Página Web y Periódico Mural de la Municipalidad de ser el caso, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.
- 2.7. Transcurridos diez (10) días hábiles de concluido el Proceso de Convocatoria, se procederá a la devolución de los Curriculum vitae de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganador del proceso.
- 2.8. El postulante tendrá cinco (05) días hábiles para recoger su Curriculum vitae, pasado dicho plazo, se procederá a la eliminación de dicha documentación que no fueron recogidos.

3. SUSCRIPCION DEL CONTRATO (adjudicación de Plazas).

03 de Febrero del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Rau Diaz Guerra
DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

IX. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 Solicitud del Postulante
- ✓ Anexo N° 02 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Anexo N° 03 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Anexo N° 04 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Anexo N° 05 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- ✓ Anexo N° 06 Declaración Jurada de Información de haber Prestado Servicios en Alguna Entidad de la Administración Pública.
- ✓ Anexo N° 07 Declaración Jurada De Registro, (REDERECI), (RNSSC) Y Delito Doloso.
- ✓ Anexo N° 08 Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar Con El Estado
- ✓ Anexo N° 09 Modelo de Índice

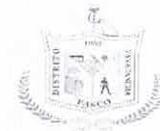
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pichon Feliciano
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RELACION DE PLAZAS VACANTES

N DE TDR	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	MONTO	CANTIDAD
01	SUBGERENTE DE PLANIFICACION TERRITORIAL	MDY	S/ 2,464.19	1
02	EJECUTOR COACTIVO	MDY	S/ 2,464.19	1
03	AUXILIAR COACTIVO	MDY	S/ 1,364.19	1
04	FISCALIZADOR	MDY	S/ 1,264.19	1
05	INSPECTOR DE TRANSITO	MDY	S/ 1,264.19	2
06	VIGILANTE	MDY	S/ 1,264.19	4
07	JEFE DE LA UNIDAD DE ATM	MDY	S/ 1,764.19	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°001 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE UN (01) SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL – SUBGERENCIA DE PLANIFICACION TERRITORIAL

I. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Funciones del cargo estructural:

1. Aprobar, ejecutar y monitorear el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT).
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones a los terrenos rústicos que comprenden la zonificación urbana la regulación, la subdivisión, independización del suelo y su alineamiento.
3. Elaborar, proponer y ejecutar los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una apropiada organización del uso del suelo.
4. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos a edificaciones.
5. Emitir licencias de obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Además de refacción, acondicionamiento y/o puesto en valor de inmuebles con valor histórico calificado y licencias de obras en vía de regularización.
6. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA).
7. Emitir los certificados de finalización de obra y zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
8. Generar y supervisar los convenios de cooperación entre la Municipalidad y empresas privadas o instituciones públicas de acuerdo con su competencia.
9. Identificar los inmuebles en estado de ruinas y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse las tareas de renovaciones urbanas en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Urbanismo dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional o Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía o afines a la profesión.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keniel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raúl DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHU FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado y un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Topografía, AutoCAD o afines.

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL GONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Subgerencia de Planificación Territorial de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keufel Washington CRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°002 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ECONÓMICA

I. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes para gestionar la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias en la Municipalidad. Así como proponer estrategias que permitan mejorar continuamente el proceso de cobranza coactiva. 2. Efectuar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de las Obligaciones No Tributarias de conformidad a la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias en la Ley 28165 y Ley 28892 y que correspondan a obligaciones en favor de la Municipalidad, provenientes de bienes y derechos o servicios como los siguientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Cobranza Coactiva por falta de pago de las multas y sanciones impuestas por contravenir a las normas municipales. b. Cobranza Coactiva por falta de pago de los derechos de licencias de comercio formal e informal, licencias de construcción, apertura de establecimiento sin autorización y otros similares. c. Cobranza Coactiva por falta de pago de las infracciones de tránsito. d. Cobranza Coactiva por falta de pago de las concesiones de ruta y otros de tránsito y circulación vial. 3. Efectuar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de las Obligaciones Tributarias en conformidad a la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su modificatoria en la Ley 28165 y Ley 28892, de las Obligaciones Tributarias. 4. Supervisar el cumplimiento de los plazos de las solicitudes de suspensión que presentan los administrados de obligaciones tributarias y no tributarias. 5. Realizar cobranzas onerosas de conformidad al Artículo 11° de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 6. Efectuar medidas cautelares previas conforme a la Ley 26979 y su modificatoria Ley 28165. 7. Efectuar tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia; así como adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados. 8. Emitir informes sobre el estado de cobranzas y deudas coactivas. 9. Suspender el procedimiento coactivo de conformidad a Ley 26979 y su modificatoria Ley 28165. 10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y Económica dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 		
Requisitos del cargo estructural:		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Abog. Kordel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Lic. Elías Raul DIAZ CARRERA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

ECOT. LUISA PILAR PICHU FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado y un (01) año de experiencia en el sector

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Abog. Keatfel Washorón GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL GONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Gerencia de Administración Tributaria y Económica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Lic. Elías Raúl DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Ecot. Luisa Pilar PUCHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°003 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE (01) AUXILIAR COACTIVO GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ECONOMICA

I. PERFIL DEL PUESTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos requeridos. 5. Emitir los informes pertinentes al proceso de ejecución coactiva. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Bachiller o Egresado por universidad en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o afines a la profesión. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público o privado y seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
Los establecidos en el Artículo 6 de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 1,364.19 (Un mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Administración Tributaria y Económica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Abog. Keutler Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ASESORIA AL CIUDADANO
Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Econ. Luisa Pilar PICO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°004 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE (01) FISCALIZADOR- SUBGERENCIA DE FISCALIZACION

I. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir notificaciones, multas, actas de constatación, decomiso y retención. 2. Notificar informes de procedimiento administrativo sancionador, cartas, resoluciones y avisos de notificación a los administradores que incumplan normas municipales vigentes. 3. Fiscalizar los siguientes rubros de comercio formal e informal, control urbano, local de tratamiento especial, medio ambiente, empresa privada e industrial y otros que incumplan con obligaciones establecidas. 4. Realizar operativos inopinados multisectoriales y/o de oficio en todos los rubros enmarcados en las ordenanzas municipales vigentes. 5. Realizar informes respecto a intervenciones diarias y elevarlos a su jefe inmediato adjuntando acta de constatación, acta de decomiso, acta de retención o vistas fotográficas. 6. Realizar informes técnicos respecto a los siguientes rubros de comercio, control urbano, local de tratamiento especial entre otros. 7. Solicitar a los administradores los siguientes documentos: licencia de funcionamiento, certificado de seguridad en edificaciones, carnet sanitario, certificado de saneamiento ambiental y otros documentos. 8. Fiscalizar que los establecimientos solo realicen las actividades para las que se conceden las licencias y que estas se desarrollen adecuadamente sin emisión de malos olores, ruidos molestos filtraciones o infraestructura dañada que afecten o pongan en riesgo a usuarios y residentes de los predios colindantes. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico Superior Completo b. Grado/ situación académica: Bachiller o Egresado universitario o Titulado Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines a la profesión. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público o privado y seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keyrel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raúl DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN AL CIUDADANO
TESTIFICADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa María PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines.

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 1,264.19 (Un mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Lic. Elias Raul DIAZ GIVERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

ECON. Luisa Pilar PICO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



TDR N°005 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE (02) INSPECTORES DE TRANSITO GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y TERRITORIAL

I. PERFIL DEL PUESTO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	INSPECTOR DE TRÁNSITO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conformea las características y especificaciones técnicas. 2. Verificar, en cualquier momento, que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características. 3. Participar en operativos de control cuando así se disponga. 4. Imponer sanciones a través de las papeletas de sanción en formato impreso. 5. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjea de propiedad, el certificado de habilitación vehicular, la credencial de conducir y la póliza de seguros. 6. Supervisar y controlar las zonas de trabajo que se le asignaron: paraderos y recorridos. 7. Elaborar informes sobre las sanciones impuestas en las intervenciones y verificaciones realizadas. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público o privado y seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Abog. Kédriel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Lic. Elías Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 1,264.19 (Un mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Gerencia de Administración Tributaria y Económica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ CUERRA
DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°006 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE (04) VIGILANTES – SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS

I. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	VIGILANTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y proponer normas y directivas de control de vigilancia, custodia y seguridad de bienes patrimoniales de la Municipalidad. Custodiar los bienes que existen en el interior de la Municipalidad. Manejar el reporte de incidencias durante las horas de trabajo. Controlar el ingreso y salida de materiales, equipos y otros; Informar y orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar; Informar de manera periódica sobre el traslado, entrada y salida de los bienes, muebles. Velar por la infraestructura más los bienes y muebles de la Municipalidad. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público o privado y seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
No aplica		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Karinel Washington Grados Medina
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elías Raul Díaz Guerra
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar Pichó Feliciano
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 1,264.19 (Un mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

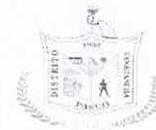
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y RESTAURACIÓN DE LA IDENTIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Econ. Luisa María PICO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

TDR N°007 - TERMINO DE REFERENCIA CONTRATO DE UN (01) JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

I. PERFIL DEL PUESTO:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. 2. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 3. Brindar información de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) que administran servicios de saneamiento para su reconocimiento y registro. 4. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento del distrito. 5. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS. 6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. 8. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 9. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes. 10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnico Superior Completo b. Grado / situación académica: Bachiller o Egresado universitario o Titulado Técnico en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Administración o afines a la profesión. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales seis (06) meses debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado y seis (06) meses de experiencia en el sector público. 		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Abog. Keuffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Lic. Eilas Raul DIAZ GAERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y SERVICIO AL USUARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO

Econ. Luisa Pilar PACHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Requisitos adicionales:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión Ambiental o afines.

II. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

ESPECIFICACIONES	DETALLES
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene una duración de 02 meses, a partir de la suscripción del contrato.
VALOR REFERENCIAL	El monto total de la retribución que pagara LA ENTIDAD, en calidad de contraprestación Contrato Administrativo de Servicio asciende a la suma de S/. 1,764.19 (Un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	Subgerencia de Gestión Ambiental y Salubridad de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Abog. Kerfrel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DE CALIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

Presente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Kadirfel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Yo,
(nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MDY-PASCO, para la contratación de (Nombre del Puesto), cuyo Código de Plaza o TDR es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las Bases del Proceso, es por ello que adjunto mi Currículo Documentado con la documentación correspondiente y las declaraciones juradas requeridas.

Yanacancha,de.....del 20....

FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. ELIAS RAUL DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ASESORIA AL CIUDADANO
REGISTRADO EN EL MIPRO

D.N.I. N°.....

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PIZHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Abog. Keffel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Yo, con DNI N°
..... y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales* ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

(* Ley N° 29607)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Yanacancha, ___ de _____ de 20 __.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Econ. LUISA PILAR PACHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Firma:

DNI:



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con D.N.I. N°
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener familiares en la Municipalidad hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
- Si cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

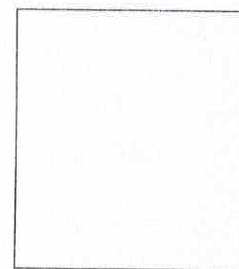
Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Yanacancha, ____ de _____ del 20 ____

Firma:

DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keyfel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ GAERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilar PICHÓ FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Abog. Keyfel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Yo, con DNI N°
 y domicilio real en **DECLARO BAJO**
JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Yanacancha, ____ de ____ del 20 ____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

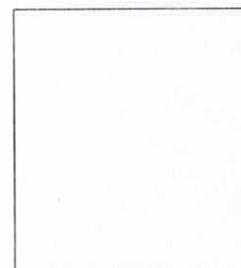
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ASESORIA AL JURADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

Econ. Luisa Pizarro FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Firma:

DNI:



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA PASCO
Abog. Keufel Washington GRABOS MEDINA DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos"

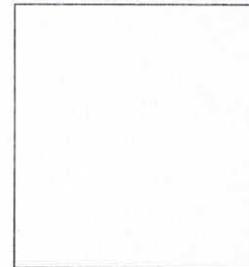
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Yanacancha, ____ de ____ del 20 ____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA PASCO
Econ. Luis Alar PICO FELICIANO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Firma:

DNI:



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Abog. Keupel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, postulante para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MDY-PASCO, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

SI	NO
----	----

Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....

.....

.....

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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Yanacancha, de de 20.....

Firma:

DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO

[Signature]

Econ. Luisa Pilar RILCHO FELICIANO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECEI), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo, Identificado (a)
con D.N.I. N° y domicilio actual
en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI	Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECEI)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 20

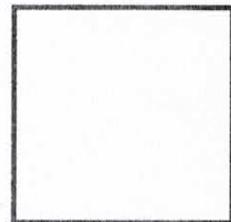
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Karel Washington Grados Medina
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul Diaz Guerra
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pilger Feliciano
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(Firma)

DNI:



Huella digital
(Índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, Identificado (a)
con D.N.I. N°..... y domicilio actual
en.....; Que, al amparo del Artículo 41° de la Ley
N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de
la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).
6. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
7. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que no me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
8. No estoy incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
9. La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
10. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Dado en la ciudad de a los..... días del mes de del 20.....

.....
(Firma)

DNI:



Huella digital
(Índice derecho)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Abog. Keurifel Washington GRADOS MEDINA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Lic. Elias Raul DIAZ GUERRA
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
PASCO
Econ. Luisa Pineda FELICIANO
SUBDIRECTOR DE SEGUROS HUMANOS



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 008-2025-MDY/GM

Yanacancha, 20 de enero del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA.

VISTOS:

Memorando N° 0159-2025-GM-MDY-PASCO, de Gerencia Municipal, de fecha 20 de enero del 2025; Informe N° 0082-2025-OGAF-MDY-PASCO, de la Oficina General de Administración y Finanzas; Informe N° 0056-2025-OGPE-MDY-PASCO, de la Oficina General de Planificación Estratégica; Informe N° 0020-2025-ORH-OGAF-MDY-PASCO, de la Sub Directora de Recurso Humanos, en el que solicita la conformación de comité para el proceso de selección para la contratación de personal administrativo D. L. 1057 – CAS - 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú reformada por la Ley N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa de la municipalidad, en concordancia con el numeral 6 del artículo 20, son atribuciones del Alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas". Asimismo, el artículo 43° de la referida norma indica, que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0110-2023-A- MDY-PASCO, de fecha 31 de agosto del 2023, se resuelve: Artículo Primero.- APROBAR EL TEXTO ÚNICO, MODIFICADO Y AMPLIADO, respecto a las facultades y atribuciones delegadas al Gerente Municipal, acciones administrativas plenas de su derecho entre ellas designar a los comités especiales en el caso de los procesos de selección, de conformidad con la Ley de Decreto Legislativo N° 1057, régimen especial de contratación administrativa de servicios modificados por la Ley N° 29849, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en su Artículo 8° señala: "La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad";

Que, mediante Ley Decreto Legislativo N° 1057- artículo 1° establece la finalidad es regular el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. Del mismo modo el artículo 3° señala que El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio;

Que, mediante inciso 2.1. Del artículo 2° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento comprende a todas las entidades de la administración pública, entendiéndose por ellas al Poder Ejecutivo, incluyendo los ministerios y organismos públicos, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (...). Asimismo, el citado cuerpo normativo Capítulo II, artículo 3° establece los procedimientos de contratación que comprende las etapas de 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del contrato;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos, el cual incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo que: "el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano", sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, en cumplimiento a la Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector público para el Año fiscal 2025, y demás normas complementarias ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Ante ello se cuenta con el informe N° 0056-2025/OGPE/MDY-PASCO, de la Oficina General de Planificación Estratégica, remite disponibilidad presupuestal para el proceso para la contratación de personal bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057, y modificaciones, por el monto de S/ 37,070.39 (TREINTA Y SIETE MIL SETENTA CON 39/100 SOLES),





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANACANCHA

PROVINCIA DE PASCO, DEPARTAMENTO DE PASCO

GESTIÓN 2023-2026

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



previa a la verificación y análisis del presupuesto institucional (PIA) 2025, con cargo a la fuente de financiamiento, RECURSOS DETERMINADOS / RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS;

RUBRO	:	007 – FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL. 008 – IMPUESTOS MUNICIPALES. 009 – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS. 002 – PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR – SERENAZGO.
META	:	0010 – FORTALECIENDO DE CAPACIDADES A GOBIERNOS LOCALES – ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES. 0028 – FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA. 0037 – ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVÉS DE LA PLANIFICACIÓN URBANA.
CLASIFICADOR	:	2.1. 1 13. 1 2 – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – TRANSITORIO. 2.1. 3 1. 1 15 – CONTRIBUCIONES A EESALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Que, mediante Informe N° 0082-2025-OGAF-MDY-PASCO de fecha 20 de enero del 2025, el Director de Administración y Finanzas; solicita la designación y aprobación del comité de evaluación para el proceso de selección para la contratación administrativa de servicios - CAS I-2025, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057, en tal sentido remite propuesta de acuerdo al detalle descrito en la parte resolutive del presente, en merito al Informe N° 0020-2025-ORH/OGAF-MDY-PASCO de la Sub Dirección de Recurso Humanos, en referencia a los informe y requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la entidad en rubro; solicita la disponibilidad presupuestal y la conformación del comité de selección para la convocatoria de contratación administrativa de servicios - CAS I - 2025, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias;

Que, mediante Memorando N° 0159-2025-GM-MDY-PASCO, emitido por la Gerencia Municipal, de fecha 20 de enero del 2025, se dispone la emisión de resolución sobre conformación de comité a fin de llevar a cabo el proceso de selección para la contratación administrativa descrito en la parte resolutive de la presente resolución;

Que, estando a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0110-2023-A- MDY-PASCO, y conforme al artículo 20 numerales 6 y 20) y el artículo 43 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, a los miembros del **COMITÉ DE SELECCIÓN** quien tendrá a su cargo la conducción y evaluación del **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001 -2025-MDY-PASCO**, bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, a fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, quedando integrado por los siguientes funcionarios:

MIEMBROS TITULARES

- Presidente - Abog. Keuffel Washington, GRADOS MEDINA.
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.
- Primer miembro - Lic. Adm. Elías Raúl, DIAZ GUERRA.
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.
- Segundo miembro - Econ. Luisa Pilar, PICHÓ FELICIANO.
SUB DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

MIEMBROS SUPLENTE

- Presidente - Lic. Adm. Richard Paul, RIVERA MUÑOZ.
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
- Primer miembro - Ing. Isaac Neil Ubaldo, CORNELIO MUÑOZ.
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO.
- Segundo miembro - C.D. Yecenia Cinthya, CARLOS CARHUAS.
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTICULO SEGUNDO: ESTABLECER, que el comité de selección es responsable del adecuado cumplimiento del proceso de selección al que se refiere el Artículo Primero, debiendo elaborar las bases y cronograma del mismo. Bajo responsabilidad Administrativa, civil y penal, de advertirse dolo, negligencia o acto análogo en cumplimiento a sus funciones que contravenga la norma y el principio de legalidad.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con la presente resolución a los miembros del Comité de Selección designados, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la presente resolución, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, para su conocimiento, y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANACANCHA
PASCO

Lic. Adm. Irmer Herrinjo PALACIOS-PANEZ
GERENTE MUNICIPAL

