



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDY
A PLAZO DETERMINADO**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, por necesidad transitoria.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE
Municipalidad Distrital de Yarabamba.

2.2 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección estará a cargo del Comité de Selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2024-GM/MDY, de fecha 08 de Julio del 2024.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.7 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8 Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.9 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 3.12 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- 3.13 Acuerdo de Consejo N° 040-2024-MDY y Ordenanzas Municipal N°005-2012-MDY que aprueba la incorporación y/o modificación de perfiles de puestos en el MOF aprobado mediante de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- 3.14 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que éstas se han visto incrementadas en las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria.



5. **DURACION DEL CONTRATO**

Hasta el 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

6. **CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA**

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general.

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

7. **OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMITE DE SELECCION**

- 7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.3 Convocar el proceso de selección de personal.
- 7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 7.5 En caso que uno o más miembros de la Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comité de Selección en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 7.6 Corresponde al Primer miembro del Comité de Selección convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las Gerencias y unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 7.8 El Comité de Selección podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 7.11 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, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.12 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.
- 7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por el Comité de Selección.
- 7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. **PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES**

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado y ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Comité de Selección del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Copia simple de vacunación de dosis completas contra la COVID -19 (al menos dos dosis).

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- 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 los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos diez años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA:

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Yarebamba, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarebamba, distrito de Yarebamba, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2024-MDY A PLAZO DETERMINADO

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)



9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Verificación de Requisitos
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)



9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

- El postulante que no cumpla con presentar la documentación en el orden establecido, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que no señale el puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no consigne número total de folios será **DESCALIFICADO**.

9.2 VERIFICACION DE REQUISITOS

La etapa de la Verificación es de carácter eliminatorio:

- En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplan el perfil del puesto, para lo cual se tomará en cuenta SOLO los documentos adjuntos a la Hoja de Vida (Anexo 2), presentados el día señalado en el cronograma del proceso, en esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos:

- ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE
- ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
- ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones y/o Contratos de Trabajo y/o Ordenes de Servicio adjuntado su conformidad (salvo que en la misma orden de servicio figure la firma de conformidad del área usuaria) y/o documento similar.
- Corresponderá al Comité de Evaluación verificar lo informado por el postulante, así como la acreditación de lo exigido en el perfil del puesto al cual el postulante postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.
- Los cursos, especializaciones y/o diplomados se acreditarán con los respectivos certificados; así mismo para que puedan ser válidos deben cumplir con la cantidad de horas indicadas en el perfil de puesto o de no indicar horas será con el mínimo de créditos y/o tener la duración mínima de horas académicas, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Universitaria y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, para lo cual se debe tener en cuenta los siguiente:

- **Cursos:** Deben tener una duración mínima de 24 horas.
- **Especializaciones:** Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas.
- **Diplomados:** Deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

9.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 04**

- Respecto a los cursos, especializaciones y/o diplomados, los mismos tienen que estar relacionados al objeto de la convocatoria y de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, debiendo superar el número mínimo de horas adicionales, los mismos que nos acumulables al momento de asignar el puntaje respectivo de acuerdo al anexo N° 04.





- Puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de treinta (30) puntos.
- Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

9.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por el Comité de Selección **quienes evaluarán, conocimientos y actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario el Comité de selección podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario, los miembros del Comité de selección podrán realizar las entrevistas de forma independiente, a fin de cubrir la necesidad de los postulantes, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 5**

- El Puntaje mínimo requerido en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.muniyarabamba.gob.pe conforme al cronograma.

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, 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.

11.2 BONIFICACIÓN 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.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

El puesto convocado puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- 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.



13. CANCELACION DEL PROCESO:

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.

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución el mismo que será resuelto por el Comité de Selección del presente proceso. El recurso de apelación será resuelto por el superior jerárquico, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismo, se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptará como nueva prueba algún documento que debió ser presentado al momento de su postulación, según el cronograma establecido.



15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	18 de setiembre de 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	19/09/2024 al 02/10/2024	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	03/10/2024 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación y calificación curricular.	04 y 09 de octubre del 2024	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular en: Portal Web de la entidad www.muniyarabamba.gob.pe	10/10/2024	Secretaria General
* Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	11/10/2024 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección





Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	14/10/2024	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación, Verificación y Fedateo de los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida (Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc.) - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Plaza principal de Yarabamba	15/10/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Plaza principal de Yarabamba Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	16/10/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe 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.
- c) Asimismo, **para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.**
- d) De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso
- e) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



- f) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá reciclarlos.
- h) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- i) Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- j) Los ganadores del presente concurso al momento de realizar la firma de contrato deben contar con RUC ACTIVO así mismo debe indicar a que sistema de pensión está afiliado.



17. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

- Se recomienda a los postulantes **presentar únicamente documentación que esté relacionada al perfil del puesto al que postula**, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público. En primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. **Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 4, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.**
- **Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.**
- Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.
- Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.
- De contener certificados y/o constancias emitidas virtualmente este debe tener un generador de código QR, y/o correo de verificación y/o enlace web y/o algún otro medio con el objeto de poder verificar su autenticidad.



18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	Área	Cantidad de plazas	Puestos	Remuneración Mensual Propuesta
1	Gerencia Municipal	1	Secretario General	S/. 4,000.00
		1	Gerente de Asesoría Jurídica	S/. 4,000.00
		1	Abogado	S/. 3,200.00
2	Secretaría General	1	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	S/. 3,600.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

3	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	1	Jefe del Área de Seguridad Ciudadana	S/. 3,600.00
4	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1	Jefe del Área de Obras Públicas	S/. 3,600.00
5	Unidad de Rentas	1	Fiscalizador Tributario	S/. 2,500.00
6	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	1	Cotizador	S/. 2,800.00
7	Gerencia de Administración y Finanzas	1	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	S/. 3,600.00
		1	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	S/. 3,600.00



19. PERFILES CONVOCADOS:

GERENCIA MUNICIPAL



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	SECRETARIO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Tres (03) 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 de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	Abogado o carreras afines, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública





	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley del Archivo General de la Nación • Tramitación Documentaria Municipal • Excelente Manejo de Relaciones Publicas • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)
--	--



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
5. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto tramite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.
10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Tres (03) 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 de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol • Empatía • Comunicación oral • Cooperación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativos y/o Derecho Laboral y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Penal y/o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Derecho Municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Derecho Laboral • Derecho Constitucional • Derecho Tributario Municipal • Sistema de Control Gubernamental • Derecho Civil • Contrataciones con el Estado • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la prestación sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión Municipal, en concordancia en la normatividad vigente.
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistémica la normatividad Municipal
6. Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

7. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio Municipal y margesi de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa en los intereses de la Municipalidad
9. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
10. Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el tribunal de contrataciones del estado.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Un (01) año cumpliendo las labores de Abogado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, Colegiado y Habilitado





Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Pública • Gestión Municipal • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Tramitación de Documentación Municipal • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisión y proyección de resoluciones de: aprobación de la oferta que supere el valor estimado, de prestaciones adicionales y reducciones, de ampliaciones de plazo, deductivos de obra, adicionales de obra, autorización de pago por concepto de mayores metrados, de designación de los integrantes titulares y suplentes del comité de selección, comité de recepción de obras, comisión de recepción de obras y/o cualquier documento relacionado a los expedientes enmarcados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y sus modificatorias.
2. Revisión y proyección de resoluciones de Nulidad de Oficio, recursos de Apelación y/o cualquier trámite administrativo.
3. Revisión y proyección de resoluciones del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
4. Revisión y proyección de informes sobre aprobación de documentos de gestión municipal como el PDC, ROF, MOF, CAP Provisional, PAP, MPP, TUPA, POI, así como normas y directivas internas, entre otros documentos de organización.
5. Asesoramiento en los diferentes Procedimientos Administrativos Disciplinarios que sean elevados a la Gerencia Municipal.
6. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas.
7. Emitir informes técnico legales sobre la documentación derivada para su atención.
8. Asesorar a la Gerencia Municipal en la diferente documentación que se reciba de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Contraloría y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento del mismo.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal, así como en función de la materia, en el sector público.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo y/o carreras afines • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Medios de Comunicación y/o Relaciones Públicas y/o Publicidad y/o Gestión Pública y/o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística • Administración Pública • Elaboración de diseños y recursos visuales • Redacción Web en medios masivos de comunicación. • Estrategias publicitarias • Conocimiento de Relaciones Públicas y Protocolo. • Conocimiento y Manejo de Archivos. • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, diseñar. Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar la estrategia de comunicación Municipal, las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión Municipal.
3. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
4. Crear y mantener vínculos con las embajadas y otras instituciones homologas y empresas.
5. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
6. Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la Municipalidad.
7. Cautelar que la información del portal de transparencia institucional se encuentre actualizada.
8. Elaborar y aprobar el diseño y contenido del portal web institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

9. Formular, actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del Alcalde, o sus representantes, representar al Alcalde en el ámbito de su competencia y a solicitud del mismo.
10. Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, discursos de suma importancia, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines.
11. Elaborar guiones para videos institucionales fundamentales para campañas de comunicación.
12. Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad.
13. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
14. Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad.
15. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura de cada actividad que realice la Municipalidad.
16. Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, twitter, otros), así como mantener actualizada la información que estas emitan.
17. Diseñar y elaborar la memoria anual de la gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
19. Proponer y administrar el presupuesto Anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
20. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General, Gerencia Municipal, Alcaldía.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Secretaría General
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</p> <p>C. En base a la experiencia requerida en el literal B) es de dos (02) años en el sector público.</p>



Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar ser Licenciado de FF.AA. o Policía en Retiro y/o Título profesional de Administrador, Abogado y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado y/o de capacitación en Seguridad Ciudadana y/o Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley Nº 27933 y su reglamento • Normas de Seguridad Ciudadana • Plan de Desarrollo Concertado. • Manejo de Personal de Institutos Armados.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potencialmente relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.
3. Coordinar y elaborar con la Policía Nacional del Perú, en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
5. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito.
7. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
8. Apoyar como secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del distrito.
9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégicos Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yarabamba.
11. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar el Plan Operativo del área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE AREA DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia específica: Dos (02) años en obras privadas y públicas.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o similares por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • AutoCAD • ARCGIS • Gestión Pública • Supervisión de Obras Públicas • Ejecución de Obras Públicas • Reglamento Nacional de Edificaciones • Elaboración de Expedientes Técnicos • Sistema Administrativo del Estado • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital concertado.
2. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
3. Controlar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.
4. Mantener un archivo sistematizado de la información propia del área.
5. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos de obras que ejecute la Municipalidad.
6. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

7. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal.
9. Controlar y supervisar las obras Municipales por Contrata, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
10. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo
12. Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural la permanente capacitación del personal a su cargo
13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Presentar, al concluir las obras, la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado en el Presupuesto Participativo.
16. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
17. Organizar y ejecutar el colocado de señalizaciones de tránsito, nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en concordancia con el Plan Vial de la Municipalidad provincial de Arequipa.
18. Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y remodelación de los locales de la municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural – Oficina de Obras Públicas.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600(Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD DE RENTAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	FISCALIZADOR TRIBUTARIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: 03 meses en el sector público.



Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Bachiller en las siguientes carreras: Derecho, contabilidad, Administración y/o afines
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o similar en: Gestión y Administración Pública y/o Fiscalización Tributaria Municipal y/o Gestión Tributaria.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Pública • Gestión Municipal • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, • Tramitación de Documentación Municipal • Tributación Municipal • Código Tributario



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes.
2. Estudiar, evaluar, proponer y coordinar de forma constante con la unidad de Rentas para ver procedimientos a la mejora del sistema de recaudación tributaria.
3. Proponer y resolver con la unidad de Rentas los distintos reclamos de los contribuyentes contra actos administrativos tributarios.
4. Organizar y supervisar acciones de fiscalización tributaria como las inopinadas realizadas con los demás sectores públicos del distrito a distintos negocios.
5. Dar cumplimiento al cuadro de infracciones y escala de multas en los distintos operativos realizados a los negocios en el distrito.
6. Emitir informes mensuales a la unidad de Rentas sobre los resultados de Fiscalización, además también la emisión de Órdenes de pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos.
7. Proponer la implementación y/o modificación de directivas relacionadas con la fiscalización tributaria.
8. Programar verificaciones y visitas de campo como parte del proceso de fiscalización tributaria, como el acompañamiento de las visitas inopinadas por las distintas entidades públicas del Distrito.
9. Todas las demás que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas y la unidad de Rentas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Rentas
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COTIZADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o como encargado de generar ordenes de compra y/o encargado de generar ordenes de servicio y/o encargado cotizaciones y/o similar y/o otras afines por la formación.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar un (01) año en sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Título Técnico en las siguientes carreras: Administración y/o Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión y/o Contrataciones con el Estado, y/o abastecimiento y/o gestión logística y/o similares por la formación. • Además, contar con certificación oficial OSCE.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Ofimática. • Sistema Nacional de Abastecimiento • Fin de la Contratación Pública • Principios de la Contratación Pública • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar con el Estado • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias menor a 8 UITs.
2. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serían remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial para la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación y posterior a ello se emitan las ordenes de compra y ordenes.
3. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial y conforme a disposiciones legales.
4. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.
5. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio y atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.



6. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados. Así como también, verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
7. Llevar el control en formato Excel, u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial
8. Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
9. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras y ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,800 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública, gestión municipal y conducción de personal. • Puesto o cargo un (01) Año en el manejo de sistema de abastecimiento.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional en las carreras de: Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación. • Colegiado y Habilitado





Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo 80 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, contrataciones del estado, abastecimiento y gestión logística además de contar con certificación oficial OSCE.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, • MEF • Módulo Patrimonial • Ofimática. • Ley de Contrataciones con el Estado • SEACE • Sistema Nacional de Abastecimiento • Fin de la Contratación Pública • Principios de la Contratación Pública • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar con el Estado • SEACE • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes, servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado
2. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas y Proveedores.
3. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones aprobado
4. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Remitir a la Unidad de Contabilidad, los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación de pago
6. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
7. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
8. Programar, dirigir, ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
9. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la unidad de contabilidad y costos.
10. Realizar la actualización del registro de los activos fijos, donaciones y efectuar anualmente y/o cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
11. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias, flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la municipalidad.
12. Llevar el registro de las compras, el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
13. Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
14. Efectuar los trámites de reconocimiento de siniestros ante la compañía aseguradora.





15. Coordinar con las Unidades, áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el Patrimonio Institucional.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial .
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados al manejo de Recursos Humanos. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años en sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional en las carreras de: Derecho, Relaciones Industriales, Administración y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Planeamiento Estratégico y Control y/o Gestión Municipal y/o similar por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos • Gestión de Recursos Humanos • Legislación Laboral y Normativa vigente sobre la



	<p>Ley del Servicio Civil y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Diseño de Perfiles de Selección ● Procesos de Selección de Personal ● Gestión de Rendimiento ● Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo ● Ley del Procedimiento Administrativo General ● Procesos Administrativos Disciplinarios ● Legislación Laboral, Regímenes Laborales ● Regímenes laborales ● Sistemas de personal ● Conocimiento en (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
--	---



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Conducir los análisis de la administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva
3. Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
4. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
5. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
7. Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio
8. Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
9. Proponer el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
12. Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto de la unidad.
13. Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
14. Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
15. Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los trabajadores de la municipalidad.
16. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6° del Decreto Supremo N° 028 – 2007 – PCM.
17. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
18. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de octubre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



FOTO

DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):

DIRECCIÓN:

DISTRITO:..... PROVINCIA:.....

DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO

MÓVIL:.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

SEÑORES MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL. CAS N°001-2024-MDY, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA :

AREA A LA QUE PERTENECER EL PUESTO:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

N° D.N.I. :

FECHA :



HUELLA DIGITAL

ANEXO 2



FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DOCUMENTO IDENTIDAD		NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD		NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA	
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 - 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 - 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

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



V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

- De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
- Tiene carácter de Declaración Jurada

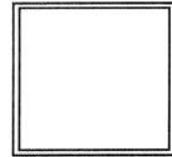
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.



FIRMA :
 N° D.N.I. :
 FECHA :



HUELLA DIGITAL





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con dirección domiciliaria
en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Yarabamba,..... de..... del 202..

FIRMA :
D.N.I. N° :





ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

