



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- 3.13 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
- 3.14 Ley 31419, Ley que Establece Disposiciones Para Garantizar La Idoneidad en el Acceso y Ejercicio De La Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y su Reglamento.
- 3.15 Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- 3.16 Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones



3.17 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 30 de abril del 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que se 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 mérito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 30 de abril del 2025, 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 original en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

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 Yarabamba, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba, distrito de Yarabamba, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p> <p>Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MDY</p> <p style="text-align: center;">A PLAZO DETERMINADO</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____</p> <p>(Apellidos y Nombres)</p>



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	04/04/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talenteru.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	07/04/2025 al 22/04/2025	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	23/04/2025 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Tramite Documentario
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	24/04/2025 al 25/04/2025	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular en: Portal Web de la	26/04/2025	Secretaria General



entidad www.muniyarabamba.gob.pe		
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	28/04/2025 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	28/04/2025	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	29/04/2025	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	29/04/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**El presente proceso se regirá 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 encontrara 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 diere 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

NRO.	GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA
1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	JEFE DEL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/ 3,600.00
2		1	JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	S/ 3,600.00
3		1	JEFE DEL AREA DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTO HUMANO Y CATASTRO	S/ 3,600.00
4		1	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL	S/ 3,600.00
5		1	ABOGADO PARA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 3,500.00
6	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1	JEFE DEL AREA DE PROMOCION SOCIAL Y TURISMO	S/ 3,600.00
7	UNIDAD DE RENTAS	1	EJECUTOR COACTIVO	S/ 3,500.00
8	GERENCIA MUNICIPAL	1	COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	S/ 3,000.00
9		1	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	S/ 3,500.00
10	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1	JEFE DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES	S/ 3,600.00
11		1	JEFE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	S/ 3,600.00
12		1	JEFE DEL AREA TECNICA DE AGUA Y DESAGUE	S/ 3,600.00
13		1	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	S/ 3,200.00
14		1	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/ 3,500.00



15	SECRETARIA GENERAL	1	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 3,600.00
16		1	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	S/ 3,500.00
17	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	S/ 3,600.00
18	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	ABOGADO PARA RECURSOS HUMANOS	S/ 3,200.00
19		1	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES	S/ 3,000.00
20		1	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/ 3,500.00
21	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ABOGADO PARA ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/ 3,200.00
22	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	S/ 3,000.00
23		1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 3,000.00
24		2	COTIZADOR	S/ 3,000.00
25	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	1	ABOGADO PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	S/ 3,200.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

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 estudios y proyectos</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"> • Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, industrial 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 Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • Evaluación de Proyectos Sociales • Presupuesto Público • AutoCAD • Inversión Pública • Curso en Gestión de Proyectos o afines. • 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	Programar, elaborar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de inversión pública a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales, normatividad vigente y los planes de desarrollo urbano y concertado del Distrito.
2	Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia Municipal que ejerce función de Unidad de programación e inversiones OPI, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Publicas y elabora expedientes técnicos respectivos.
3	Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas de la Municipalidad.
4	Evaluar, aprobar y dar conformidad a los Estudios de Pre Inversión a nivel SNIF, expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de Línea de la Municipalidad y de aquellos contratados para su elaboración por consultores externos
5	Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. Así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
6	Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
7	Solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, la emisión de certificados de alineamiento vial, parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de zonificación y vías, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra, y las que correspondan para la debida elaboración de los Proyectos de Inversión Pública según requerimiento, en merito a la distintas escalas, planeamiento vigente y leyes complementarias.
8	Coordinar con la instancia correspondiente, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas en base al Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial.
9	Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10	Planificar y solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural la realización del control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y concretos, la ejecución de estudios geotécnicos de suelos,



	geológicos de concretos – agregados y canteras.
11	Planificar los estudios de línea hidráulicos, hidrológicos, estructurales, eléctricos, mecánicos-eléctricos, estudios para la obtención de permisos, acreditaciones y licencias ambientales del ANA – ALA, CIRA y otros necesarios para la elaboración de estudios definitivos, a nivel de expediente técnico, según la naturaleza que requiera.
12	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 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en liquidación de obras y proyectos. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años 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"> • Título profesional en las siguientes carreras: 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 Zonificación Urbana y/o Planeamiento Estratégico y/o Obras Viales y/o Construcción y/o infraestructura, 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 • Catastro • Zonificación Urbana • Abastecimiento • Inversión Pública • 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	Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad por Administración directa o por contrata; así como coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la liquidación Técnico Financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
2	Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
4	Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
5	Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
6	Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras
7	Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de control interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
8	Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra.
9	Realizar el seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
10	Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de Obras Públicas, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.
11	Formular normas y directivas para el proceso de supervisión de obras y liquidaciones técnico financieras.
12	Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
13	Ejecutar la liquidación oportuna de las obras de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad.
14	Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
15	Participar conjuntamente con el Área de obras Públicas, en el Control de Calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
16	Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.
17	Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas
18	Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.
19	En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.
20	Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
21	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 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en obras y edificaciones privadas C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años 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"> • 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 Ley de Habilitaciones Urbanas y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • AutoCAD • ARCGIS • Gestión Pública • Ley de Edificaciones



	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de licencias de edificación • Conocimientos en catastro • Sistema administrativo del estado • Planificación y Desarrollo Urbano. • 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	Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
3	Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
4	Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral del Distrito.
5	Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
6	Coordinar con las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
7	Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad y del público en general.
8	Suministrar información catastral en forma permanente a las Gerencias de la Municipalidad, para optimizar los Procedimientos administrativos.
9	Emitir los certificados y constancias de su competencia.
10	Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
11	Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
12	Supervisar el saneamiento de la infraestructura de los asentamientos Humanos y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas, y de los asentamientos humanos.
13	Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
14	Aplicar el Plan Urbano Distrital de Yarabamba, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
15	Disponer, mediante Resolución, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
16	Resolver en primera instancia, los pedidos las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
17	Coordinar con la unidad de Rentas de la municipalidad distrital de Yarabamba, y el área de Defensa Civil, los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
18	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 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Tres (03) 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. 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"> • Ingeniería Civil, Ingeniería de Seguridad Industrial y Minera, 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 Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • Planificación y Ejecución de Estrategias • Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la Gestión de Riesgo de Desastres SIGRID V3 • Conocimiento y manejo del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD • Conocimiento en Gestión de Riesgos de Desastres. • Gestión de riesgo de Desastre y Respuesta a la emergencia • 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	Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
2	Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las Gerencias, Gerencias,



	Unidades y Áreas orgánicas de la Municipalidad; así como estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones Municipales.
3	Desempeñar funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil de distrito de Yarabamba.
4	Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil de Yarabamba, el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
5	Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito; promover, ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel y; organizar Brigadas de defensa civil, capacitándose para su mejor desempeño.
6	Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
7	Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8	Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico 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.
9	Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
10	Centralizar la recepción y custodia de la ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
11	Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
12	Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el Área, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13	Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14	Elaborar el plan Operativo del Área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
15	Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16	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 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, Contrataciones con el Estado y Ejecución de Obras Públicas.</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"> • Derecho. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Contrataciones con el Estado y Curso y/o Diplomado en Ejecución de Obras Publicas Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Pública • Gestión Municipal • Derecho Tributario Municipal • Derecho Civil • Derecho Laboral • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Tramitación de Documentación Municipal • Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL – Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa • 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	Soporte legal en materia de Contratación Pública, 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	Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



3	Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los informes técnicos para la ejecución de adicionales p deductivos de obra, así como para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras públicas ejecutadas por contrata y/o administración directa
4	Revisión y proyección de resoluciones de Nulidad de Oficio, recursos de Reconsideración y/o cualquier trámite administrativo.
5	Revisión y proyección de resoluciones de aprobación de expedientes técnicos, liquidaciones y/o cualquier proyecto de resolución a cargo de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
6	Absolver consultas respecto a temas vinculados a la normativa de contrataciones del estado.
7	Asesoramiento en los diferentes Procedimientos Administrativos Disciplinarios que sean elevados a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
8	Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas
9	Revisar y analizar los oficios y memorándums de carácter legal, a fin de proyectar respuestas dentro de los plazos establecidos de manera oportuna.
10	Revisar documentación relacionada a los procesos de conciliación y/o arbitraje apoyando en la solución de controversias.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF

19.2 GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y TURISMO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.



	<p>B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) años debe ser 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"> • Administración, Derecho, Turismo, Trabajo Social 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 Desarrollo Económico y/o Gestión Pública Presupuesto Público y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes en Desarrollo Económico • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • En Turismo, Planificación, Proyectos de Inversión Pública, Gerencia Social, Gestión Pública, Especialización en Negocios • Cursos en Promoción Turística o Desarrollo Empresarial. • 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	Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del territorio.
2	Identificar oportunidades de inversión e iniciativa en alianza estratégica con agentes económicos privados.
3	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la actividad turística en concordancia con los instrumentos de planificación y gestión vigentes.
4	Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo integral.
5	Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de los servicios turísticos.
6	Mantener actualizados los directorios de los operadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
7	Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito de Yarabamba, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
8	Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo turístico de Yarabamba promoviendo rutas turísticas de cultura viva y rescate del patrimonio cultural y gastronómico.
9	Promover las actividades folklóricas, costumbristas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
10	Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros.
11	Apoyar las iniciativas de especialización de los productos de artesanía, así como la destreza y resguardo de nuestra herencia Culinaria y Gastronómica.
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

19.3 UNIDAD DE RENTAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	EJECUTOR COACTIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: 03 años 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"> • Derecho • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o cursos relacionados a Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Procedimiento de Ejecución Coactiva, Gestión Pública y ofimática.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Tributario • Derecho Administrativo • Gestión Municipal • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, • Tramitación de Documentación Municipal • Tributación Municipal • Procedimiento de Ejecución Coactiva. • 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	Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2	Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionar, conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
3	Ejecutar el decomiso de bienes inmuebles en los operativos de fiscalización no tributaria, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4	Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente a las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
5	Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cerco o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
6	Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
7	Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
8	Emitir medidas cautelares con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
9	Adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados.
10	Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
11	Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley
12	Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
13	Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
14	Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificaciones y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia, como las dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Rentas de la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria y/o temporal
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF



19.4 GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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 Específica: Un (01) año en temas relacionados a la administración y/o supervisión de personal y/o gestión municipal y/o gestión pública</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Seis (06) meses 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"> • Administración, o Contabilidad, o Economía.
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 Municipal y/o Control Interno.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión Municipal • Sistema de Control Interno.. • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Gestionar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas por OCI en los informes de control, respecto de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
2	Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas y cumplimiento oportuno por parte de todas las unidades orgánicas de la municipalidad de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los documentos emitidos por OCI.
3	Monitorear la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los informes emitidos por OCI.
4	Atender solicitudes de información del Órgano de Control Institucional - OCI dentro de los plazos otorgados.
5	Evaluar la pertinencia de la información proporcionada por las unidades orgánicas y gestionar su adecuado registro en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno, observando plazos legales.
6	Absolver consultas y prestar asistencia a los órganos de dirección, de línea, de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas en materia de control institucional.
7	Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas.
8	Elaborar documentos relacionados al monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los informes de control.
9	Emitir informes relacionados a su función y que sean requeridos por Gerencia Municipal.
10	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, en la Oficina de Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año 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"> • Derecho. • 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 Municipal y/o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión Municipal • Derecho Administrativo • Sistema de Control Gubernamental • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, • 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, en la Oficina de Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

19.5 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.



	<p>B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</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"> • Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, 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 Municipal y/o Salubridad e higiene, y/o gestión ambiental y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Municipales • Normas de Salubridad • Manejo de Áreas Verdes. • 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	Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, así como ejecutar y supervisar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del medio ambiente.
2	Planificar, dirigir y supervisar las actividades productivas del Vivero Municipal
3	Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente.
4	Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público en coordinación con las áreas competentes.
5	Implementar y coordinar en el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito
6	Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental distrital.
7	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del distrito en coordinación con las entidades públicas y privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público)..
8	Coordinar y programar apoyo de mano de obra especializada a los vecinos que efectúen acciones que mejoren la presentación del ornato del distrito.
9	Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines para contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito, promoviendo la participación del vecindario
10	Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
11	Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12	Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
13	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, en Área de Parques y Jardines
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL ÁREA MAQUINARIA Y EQUIPOS

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 Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</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"> • Ing. Mecánico, Ing. Electrónica y /o carreras afines. • Colegiado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Ambiental y/o Evaluación del Impacto Ambiental y/o Resolución de Conflictos y/o Gestión Pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de "intervención integral en saneamiento básico rural". • Gestión Municipal. • Planificación estratégica local. • Redacción efectiva de documentos • Contar con licencia de conducir A 2 B • Contar con Especialidad en Costos. • 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	Llevar el control y récord de cada uno de los equipos pesados, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros.
2	Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la oficina de control patrimonial.
3	Llevar el parte diario de uso de combustible, lubricantes y otros.
4	Planificar y programar el uso o los servicios de la maquinaria municipal para las obras que ejecute la municipalidad.
5	Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad.
6	Programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
7	Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
8	Mantener operativa la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
9	Controlar y evaluar al personal que labora en la dependencia de equipo mecánico.
10	Planificar y mantener actualizado las pólizas de seguro del pool de maquinarias de la Municipalidad.
11	Proponer y coordinar con las instancias correspondientes (Gerencia de Infraestructura, y Gerencia de Planificación, presupuesto), la formulación de proyectos a nivel de pre inversión para la modernización de la maquinaria y maestranza.
12	Establecer la normatividad para la administración, conducción y operación del equipo de maquinaria.
13	Solicitar la programación de uso de la maquinaria de manera semanal o mensual a la oficina de equipo mecánico
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, en Área de Maquinaria y Equipos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y DESAGUE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: 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 el sector público C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años 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"> • Ingeniería Ambiental, Geofísica, Geología, ingenierías 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 Ambiental y/o Evaluación del Impacto Ambiental y/o gestión pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de "intervención integral en saneamiento básico rural". • Gestión Municipal. • Planificación estratégica local • Conocimiento de la estrategia de intervención integral en saneamiento básico rural. • Cursos saneamiento básico ambiental y agua Segura (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros) • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. • 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	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
4	Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
5	Promover la formación d organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
7	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua y 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	Operar mi mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento
10	Brindar apoyo técnico de la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales d acuerdo a su competencia.
11	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
12	Atender coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia
13	Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia



14	Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15	Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16	Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17	Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18	Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignada por el alcalde o el concejo municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área Técnica de Agua y Desagüe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. B. Experiencia Especifica: (01) año en el cargo o afines en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y/o Profesional universitario titulado de la carrera de Derecho. • Colegiado y Habilitado al momento de la postulación
Cursos y/o programas de especialización sustentados con	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública, derecho administrativo y/o contrataciones con el estado y/o



documento	similar por la formación. (mínimo 90 horas no acumulativas) y otros en relación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública • Derecho administrativo • Normativa del PLANEFA • Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 • Ley de contrataciones del 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	Proyectar resoluciones de aprobación de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión IOARR a ejecutarse por la gerencia.
2	Proyectar informes, ordenanzas, contratos, oficios, cartas y otros que sean necesarias como documentación que vienen de las diferentes áreas que se encuentra a cargo de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
3	Efectuar revisión de informes, ordenanzas, oficios, cartas, solicitudes y/o demás documentación que se requiera como soliciten las áreas que se encuentra a cargo la gerencia.
4	Brindar asistencia legal para la formulación y/o análisis de las normas del ordenamiento legal y/o las normas, que regulan que se soliciten a la gerencia.
5	Elaborar informes técnicos y legal cuando requiera la gerencia.
6	Coordinar con los jefes o especialistas que tiene a cargo la Gerencia de Medio Ambiente para el apoyo en la redacción de informes u otros documentos en el que se requiera normativa legal según sea la necesidad.
7	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.



	B. Experiencia Específica: Dos (02) años en en manejo y conducción de personal.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado de FF.AA. o Policía en Retiro y/o bachiller 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 N° 27933 y su reglamento • Normas de Seguridad Ciudadana • Plan de Desarrollo Concertado. • Manejo de Personal de Institutos Armados.
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	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.
2	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
3	Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
4	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
5	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.
6	Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
7	Apoyar como secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del distrito.
8	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.
9	Atender, gestionar y administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10	Elaborar el Plan Operativo del área de Seguridad Ciudadana, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
11	Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12	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, en Área de Parques y Jardines
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.



Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

19.6 SECRETARIA GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. 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 C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años 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"> • 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 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	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.
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 memori
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 Secretaria General, Gerencia Municipal, Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Imagen Institucional
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO

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 Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal y en función de la materia.</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"> • Administración, Derecho, Administración, Historia y/o carreras afines. • Colegiado y titulado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización/Curso/Diplomado en Gestión de Archivo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y gestión de archivos • Organización de archivos en Entidades • Procesos técnicos archivísticos • Lineamientos en administración de archivos • Gestión Pública, Derecho Administrativo • Conocimiento en Relaciones Públicas • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.. • 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, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
2	Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la unidad de trámite documentario.
3	Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al Municipio.
4	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas
5	Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de trámite documentario.
6	Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la ventanilla única de atención.
7	Organizar, conducir y supervisión el funcionamiento de las ventanillas de atención descentralizadas.
8	Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos
9	Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.



10	Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área de Maquinaria y Equipos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

19.7 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años 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"> • Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho 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 de Proyectos y/o Políticas públicas y/o Gestión Pública y/o en materia de Presupuesto y/o Planificación y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública y/o Finanzas Públicas y/o materia del puesto y/o similares.



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Sistema de Presupuesto Publico • Sistema de Planeamiento Estratégico • Legislación Laboral (regímenes laborales) • Normas de Proyectos de Inversión Pública. • Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP) • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Programación de Compromiso Anual • Programación Presupuestaria del Gasto Público • Ley de Contrataciones con el Estado • Conocimiento en SEACE y PCA. • 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	Consolidar el Plan Multianual de Inversiones Públicas, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
2	Opinar y orientar sobre aspectos de la administración para el desarrollo local concertado.
3	Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización.
4	Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión que ayuden a la modernización de los procesos de la Municipalidad tales como, el ROF, CAP, Manual de Perfiles de Puestos, Manuales de Política y Procedimientos, Plan Operativo Institucional.
5	Formular la memoria anual, con la participación de todas las Gerencias y Gerencias, así como de las unidades y áreas funcionales de la Municipalidad.
6	Formular y elaborar normas, directivas, procesos y procedimientos, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, participando en la actualización de los mismos.
7	Coordinar y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal.
8	Asesorar en la implementación y mejoramiento de las funciones, cargos y procedimientos administrativos.
9	Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo mejorando los mismos.
10	Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital concertado y las políticas, y objetivos Municipales del distrito.
11	Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
12	Elaborar y registrar ante el Instituto Nacional de Estadísticas INEI, la estadística de acuerdo a la Ley N° 27563, Ley de creación de Registro Nacional de Municipalidades.
13	Desarrollar programas para implementar los procesos de planificación estratégica de gestión local, para cumplir con los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de desarrollo Provincial y Regional.
14	Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad de presupuesto.
15	Controlar la ejecución del presupuesto institucional en forma diaria y mensual.
16	Elaborar el ante proyecto, proyecto y el presupuesto institucional de apertura de la municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
17	Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional en concordancia con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
18	Controlar, programar, organizar y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con los programas presupuestales.
19	Realizar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto (M.L.P)
20	Formular los informes de evaluación presupuestal.
21	Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del proceso del presupuesto participativo.



22	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto o el Gerente Municipal.
-----------	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

19.8 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Cooperación • Proactivo • Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Colegiado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o similar
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión Municipal • Gestión de Recursos Humanos • Procesos de Selección de Personal



	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Administrativos Disciplinarios • 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	Brindar apoyo administrativo y legal en la elaboración de informes técnicos, memorandos, oficios, cartas y otros en materia de Recursos Humanos.
2	Emitir opiniones legales respecto de expedientes administrativos derivados.
3	Elaboración de documentos técnicos sobre desplazamientos de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
4	Análisis legal y elaboración de informes, informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones de órgano instructor, sancionador sobre los procedimientos administrativos disciplinarios de competencia de la oficina.
5	Analizar, elaborar y proponer documentos de gestión, directivas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
6	Coordinar y apoyar en los procesos de selección y contratación de personal de la Municipalidad.
7	Analizar, elaborar y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
8	Coordinar y apoyar con la administración de los Legajos de personal.
9	Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la diferente documentación que se reciba de la Contraloría, SERVIR, MEF y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento del mismo.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES, REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.



	<p>B. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área de Recursos Humanos.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Seis (06) meses en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos • Comunicación oral • Empatía • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. • Colegiado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Elaboración de Planillas de pago, Recursos Humanos y/o Gestión Pública y Administración de Personal y/o Legislación Laboral y/o Gestión Municipal y/o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos • Gestión de Personal • Gestión Pública • Gestión 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	Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente, analizando, interpretando y aplicando los dispositivos legales vigentes relacionados con el pago de las remuneraciones y derechos laborales, incluyendo el pago de gratificaciones, aguinaldos, cts, bonos, descuentos judiciales, etc.
2	Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, altas, etc.), elaborando sus respectivos contratos y adendas, así como elaboración de informes técnicos y proyecciones certificados y/o constancias de trabajo.
3	Elaborar, declarar y presentar el PLAME Mensual, las planillas de Aporte Provisionales – AFP, póliza de seguro, EPS, PDT, Essalud, Impuesto 5ta., SCTR, Seguro de vida, etc., realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP, realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados
4	Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
5	Elaborar liquidaciones por Beneficios Sociales, cese, etc.
6	Controlar la emisión y entrega de boletas de pago de remuneraciones.
7	Registrar los movimientos de altas y bajas de trabajadores en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
8	Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
9	Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos de Essalud, AFP, Ministerio de Trabajo, bancos, etc
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a seguridad y salud laboral C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental. • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Proactivo • Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Seguridad, Ingeniero Industrial o 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 Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines al puesto.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. • Conocimiento de la Ley 29783 • Conocimiento de elaboración de la Matriz IPER y Mapa de Riesgos • Conocimiento en el sistema integrado de gestión • Conocimiento de salud ocupacional • Conocimiento en el D. S. 017-2017 Reglamento de Obreros Municipales. • Conocimiento en el manejo de Residuos Sólidos y Materiales Peligrosos. • Conocimiento de enfermedades ocupacionales • Conocimiento en primeros auxilios. • 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	Implementar, revisar y difundir el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Desarrollar políticas, procedimientos, estándares de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
2	Asesorar en la implementación y correcto funcionamiento del comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST), así como un acompañamiento mensual respecto a las actas que deben incorporarse en el libro del CSST.
3	Dar seguimiento a la implementación de los registros obligatorios sobre accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, exámenes medico ocupacionales, monitoreo de agentes químicos físicos y biológicos, registro de estadísticas de seguridad y salud, registros de equipos de seguridad y emergencia, registro de inducción, capacitación y simulacro, registro de auditorías. Actualizar y realizar seguimiento a los registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes en que deben constar la investigación y las medidas correctivas
4	Elaborar los mapas de riesgo y los mapas de evacuaciones en cada local de la Entidad. Elaborar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo y el programa anual de seguridad y salud en el trabajo.
5	Realizar inspecciones internas en acompañamiento del CSST de todos los locales de la Municipalidad. Realizar auditorías de temas de seguridad y salud en el trabajo.
6	Informar y gestionar la adquisición de equipo de primeros auxilios y emergencias y de equipos de protección personal(EPP). Verificar y determinar la correcta ubicación de todos los equipos de primeros auxilios y emergencias adquiridos para todos los locales de la Municipalidad.
7	Conformar las brigadas de emergencias en las distintas áreas de la Municipalidad. Organizar y realizar los simulacros de emergencias en todos los locales de la Municipalidad
8	Realizar las inducciones al personal de temas de seguridad y salud en el trabajo. Coordinar y realizar capacitaciones específicas para todas las áreas de la Municipalidad. Capacitación y supervisión de los equipos de protección de personal (EPP). Capacitación y supervisión del correcto uso de los equipos de protección personal a los trabajadores de todas las áreas de la Municipalidad.
9	Elaborar, revisar y actualizar las matrices IPERC (Identificación de Peligros , evaluación y control de riesgos) de la Municipalidad, actualizar el plan de seguridad y salud en el trabajo, realizar del plan de emergencias.
10	Representación a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa ante la a Superintendencia de Fiscalización laboral (SUNAFIL) en temas de seguridad y salud en el trabajo. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.



19.9 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) año 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"> • Derecho. • 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 Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Contrataciones con el Estado y/o similar
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Gestión Pública • Gestión Municipal • Derecho Civil • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • 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	Brindar apoyo administrativo y legal en la elaboración de informes técnicos, memorandos, oficios, cartas y otros en materia de Recursos Humanos.
2	Emitir opiniones legales respecto de expedientes administrativos derivados.
3	Elaboración de documentos técnicos sobre desplazamientos de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
4	Análisis legal y elaboración de informes, informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones de órgano instructor, sancionador sobre los procedimientos administrativos disciplinarios de competencia de la oficina.
5	Analizar, elaborar y proponer documentos de gestión, directivas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
6	Coordinar y apoyar en los procesos de selección y contratación de personal de la Municipalidad.
7	Analizar, elaborar y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
8	Coordinar y apoyar con la administración de los Legajos de personal.
9	Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la diferente documentación que se reciba de la Contraloría, SERVIR, MEF y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento



	del mismo.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 mensuales Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF

19.10 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a Control Patrimonial y/o logística y/o abastecimiento y/o o en función a la materia C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, bachiller o titulado en Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.
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 abastecimiento y/o en gestión de bienes muebles y/o saneamiento de bienes muebles e inmuebles
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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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	Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos Fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;
2	Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control;
3	Proponer a la Gerencia de Administración Financiera Programas de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales
4	Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles: Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
5	Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros;
6	Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal;
7	Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios;
8	Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.;
9	Coordinar con la Dirección de Asentamientos Humanos y/o COFOPRI. para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.); 10)
10	Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial; Proyectar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial; Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y. Gerencia de Administración y Finanzas que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Tres (03) años años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o en función a la materia.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años meses en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, bachiller o titulado en Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.
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 abastecimiento y/o en gestión de bienes muebles y/o saneamiento de bienes muebles e inmuebles.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, • Ofimática. • SIAF • OSCE • Sistema Nacional de Abastecimiento • Fin de la Contratación Pública • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar 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)
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Efectuar el control previo de la documentación que ingresa, para el tramite correspondientes es decir (Certificación, orden , compromiso) de acuerdo a la Normatividad Vigente de los diferentes sistemas Administrativos
---	---



2	Efectuar el seguimiento e implementación de los informes emitidos por los órganos de control
3	Efectuar el control de órdenes y servicios, los mismos que deben acreditarse con la debida sustentación legal.
4	Supervisar y revisar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, ordenes de servicio
5	Revisar y evaluar los cuadros comparativos de bienes y servicios
6	Evaluación y revisión de cada uno de los procesos de selección de bienes y servicios
7	Supervisar y efectuar la revisión de los documentos que demanden afectación presupuestal
8	Supervisar y efectuar toda la documentación que entra a despacho n
9	Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
10	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial que sean de su compete,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
02	COTIZADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o como encargado de generar órdenes de compra y/o encargado de generar ordenes de servicio y/o encargado cotizaciones y/o similar y/o otras afines por la formación C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año 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"> • Técnico, bachiller o titulado en Administración, Contabilidad, Economía y carreras a fines.



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 Municipal y/o Contrataciones con el Estado, y/o abastecimiento y/o gestión logística y/o similar por la formación. • Además de contar con certificación OSCE vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • SIGA • SIAF • Sistema Nacional de Abastecimiento • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar 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	Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias menor a 8 UITs
2	Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes 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. 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. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
5	Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimiento
6	Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
7	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. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
8	Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas. Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.
9	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, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.

19.11 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: dos (02) años en temas de Derecho C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Cooperación • Proactivo • Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • 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 Derecho Civil, Laboral, Penal, administrativo y Gestión Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Derecho Civil • Derecho Laboral • Derecho Penal • Derecho administrativo • 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	Apoyar al Procurador Público designado de la entidad en los asuntos que son de competencia de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
2	Mantener registro de documentación pertinente a su puesto de trabajo
3	Apoyar en la revisión de expedientes civiles, laborales, penales, administrativos y arbitrales de los asuntos que son de competencia de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
4	Emisión de informes legales, recomendaciones, oficios y otras funciones que delegue el Procurador Público Municipal, para la representación y defensa jurídica de los intereses del Estado
5	Ordenamiento de acervo documentario existente
6	Intervención en audiencias que son de la competencia
7	Otras actividades requeridas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

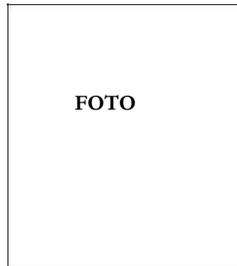
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



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 PERTENCE 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

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

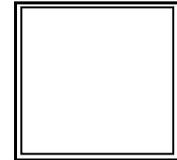
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿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 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos			
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos			
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Experiencia general y específica mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)		
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas Adicionales que sean relacionadas al objeto de la convocatoria	+ 2 puntos			
Más de 50 horas adicionales de capacitación que sean relacionadas al objeto de la convocatoria	+ 4 puntos			
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION



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