MUNICIPALIDAD DISTRITALY VILLA DE YARABAMBA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS Nº 003-2019-MDVY

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
   Contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
   Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación.
   El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección.

4. Base legal
   - Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
   - Ley N°29489, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   - Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
   - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II.PERFILY CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado, se encentra establecido en el Anexo N°01 de las presentes Bases.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede principal de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, local ubicado en Calle América N°102-Plaza Yarabamba
Duración del contrato	3 meses
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 48 horas.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado en el Portal Web de Empleos Perú	09/09/2019	Responsable del registro
CONVOCATORIA			

2	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDYV (www.muniyarabamba.gob.pe) y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDVY (1° piso)	16/09/2019	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae documentado y documentación adicional, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Calle América N°102-Plaza Yarabamba –Mesa de partes de la MDVY. En sobre cerrado A-4 indicando el código el Código del proceso CAS al que postula.	24/09/2019 Hora: de 8:15 - 16:15 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	25/09/2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.muniyarabamba.gob.pe)	25/09/2019	Comité de Selección
6	Evaluación curricular	26/09/2019	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	26/09/2019	Comité de Selección
8	Entrevista Personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular) Lugar: Sede Institucional de la MDVY ubicada en Calle América N°102-Plaza Yarabamba	27/09/2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el portal institucional (www.muniyarabamba.gob.pe)	27/09/2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2019	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 03 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
12	Inicio de prestación del servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Área usuaria

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la MDVY www.muniyarabamba.gob.pe

V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Sólo a través de la mesa de parte de la MDVY
2	Evaluación de la Hoja de Vida (Formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	-	35	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el formato de Evaluación Curricular
4	Entrevista Personal	-	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

5.1 DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Evaluación del formato de Hoja de Vida

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de Hoja de Vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del Perfil del Puesto.

El formato de la Hoja de Vida debe ser presentado en un sobre cerrado A-4 conjuntamente con el curriculum vitae documentado, por mesa de partes de la MDVY, conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La presentación de la hoja de vida será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.

- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la Hoja de Vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el Formato de Hoja de Vida, será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

- Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (Básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

b) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y no es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto) Anexo N°1.

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

El puntaje mínimo para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum documentado conforme a las formalidades precisadas en el numeral 8.1 del numeral VIII, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Los postulantes que no presenten su Curriculum documentado serán considerados como "NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, y otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo

	solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a, o los estudios concluidos.
Titulo técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil
Titulo técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma del título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magister o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda e el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Curriculum documentado.
Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio. Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones: Experiencia General: - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

	- Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurran las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena. - En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia Específica: - Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. - La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto. - En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
Diplomado o programa de especialización	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. - También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
Cursos	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: - Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean

	en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal. - En el caso de concomimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrollas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

c) Entrevista Personal:

Tiene puntaje y no es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Local Municipal de MDVY con la participación de los miembros del Comité de Evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.

- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

VI. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El postulante que obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

6.1 BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDVY otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

6.2.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, s eles otorgará una b bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-*SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntando el certificado de discapacidad otorgado por las Instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayo o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

6.2.2 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Al momento de la presentación del Currículum documentado:

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida (deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado).
- Copia de Documento de identidad
- Impresión de Ficha Ruc
- Anexo N°02 Declaración jurada del postulante.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado. Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N°02 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

Señores Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba Atención: Comité de Selección PROCESO CAS N° :..... NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI N°: .....

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, ubicada en Calle América N°102-Plaza Yarabamba, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la ORH la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

7.2 Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité de Selección, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la MDVY.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDVY. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

9.2 Cancelación del proceso de selección

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 de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas

ANEXO N° 1

PUESTO N°1: GERENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia	Experiencia general: Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Mínima de tres (03) años en el sector público realizando funciones de administrador, administración y finanzas o funciones relacionadas al puesto.
Habilidades o Competencias *	Análisis Planificación Control Proactividad Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración de Empresa o Contador Púbico con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso con un mínimo de 14 horas en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Técnico (Entrevista personal) • Sistemas Administrativos • Presupuesto Publico • Administración Tributaria Conocimiento de Ofimática: • Word, Excel a nivel básico (el mismo que será verificado en el desempeño de sus funciones).
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Se evaluará en la etapa de entrevista personal

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas de Contabilidad, de Tesorería, de abastecimientos, de Recursos Humanos de la unidad de Rentas y de la Unidad de Tecnología de la Información de la Municipalidad.
- Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la Municipalidad, así como generar reportes periódicos para la Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y presupuesto.

- Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- Ejecutar el control de la capacitación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL.
- Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto-compromiso, devengado y girado SIAF-GL, de acuerdo a la normatividad vigente
- Emitir informes para el reconocimiento y cancelación de deudas que corresponden a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta la norma aplicable en materia presupuestal y de tesorería y demás normas vigentes.
- Informar mensualmente a Gerencia de Planificación y presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
- Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- Proponer implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interna relacionado con las unidades de su competencia.
- Coordinar y conciliar con la Unidad de Rentas y la gerencia de planificación y presupuesto el comportamiento de los ingresos.
- Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del tarifario de servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el servicio administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su ratificación.
- Coordinar con la unidad de Tecnología de Información, los importes aprobados y ratificados a cobrar en el tarifario de servicios y el Texto único de Procedimientos Administrativos, con sus respectivas partidas presupuestales.
- Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
- Coordinar con la Gerencia de Planificación y presupuesto la elaboración del plan anual de contrataciones de la Municipalidad en base al cuadro de necesidades, elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la Municipalidad dentro de las fechas presupuestales para su aprobación por el pleno del concejo.
- Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes, cumpliendo con los lineamientos y políticas de la Municipalidad.
- Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes.
- Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, el registro de los activos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
- Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
- 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 Panificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- 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 velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la municipalidad.
- 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

PUESTO N°02: GERENTE DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 gerente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia	Experiencia general: Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Mínima de tres (03) años en el sector público realizando funciones en planificación y presupuesto, racionalización o funciones relacionadas al puesto.
Habilidades o Competencias *	Análisis Planificación Control Proactividad Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Economista, Administrador o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Planificación y Presupuesto o afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Técnico (Entrevista personal) • Presupuesto Publico • SIAF, SEACE y PCA • Gestión de Proyectos de inversión pública Conocimiento de Ofimática: • Word, Excel a nivel básico
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Se evaluará en la etapa de entrevista personal

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional.
- Coordinar la elaboración del Plan de desarrollo Municipal concertado y el presupuesto participativo.
- Elaborar estados financieros que le corresponda conforme a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública, y demás obligaciones establecidas con la Ley General del Sistema Nacional de presupuesto.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanza (MEF) todos los aspectos técnicos normativo referido al proceso presupuestario.

- Formular el proyecto de Presupuesto de Apertura Distrital.
- Proponer al gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueren necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente.
- Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
- Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del sistema nacional de inversión pública (SNIP) en concordancia con las nomas y atribuciones conferidas como oficina de programación o inversiones (OPI) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de políticas sobre las cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los rectores del sistema de presupuesto público y del órgano de control.
- Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.
- Mantener relaciones técnico-funcionales con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM). Proponer oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios entre otros.
- Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, cuadro de asignación de personal, manuales, el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normatividad vigente.
- Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y del sistema integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los instrumentos de gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- Desarrollar y concluir el proceso técnico de programación e inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de las atribuciones conferidas.
- Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Emitir opinión técnica favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro de un proyecto de inversión pública (PIP) en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponde para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria los órganos involucrados.
- Brindar apoyo técnico a las dependencias de la Municipalidad.
- Coordinar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (UF) de su gobierno local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidad ejecutora de la municipalidad Distrital de Yarabamba.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública (PIP) durante la fase de inversión.
- Formular la memoria anual.
- Coordinar y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal
- Controlar la ejecución del presupuesto institucional en forma diaria y mensual.
- Elaborar el ante proyecto, proyecto y el presupuesto institucional de apertura de la municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

- Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar la conciliación del marco Legal del presupuesto (MLP).
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital Villa de Chuquibamba
GERENTE MUNICIPAL
V°B°
AREQUIPA

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° .....-2019-MDVY

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

DNI	
Nacionalidad	
Nombre y Apellido	
Lugar de nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Distrito- Provincia- Departamento	
Teléfono	
Correo electrónico	
Colegio Profesional Registro N°	
Persona con Discapacidad	
Certificado de discapacidad	
Licenciado de las FF.AA.	
Certificado de las FF.AA.	

2. FORMACION ACADEMICA

Al completar los campos comience por la más reciente.

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de Extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

3. CAPACITACIÓN

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Duración (Horas)	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

4. EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO)

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

a) Experiencia Laboral General:

Total experiencia general acumulada: ... años, ... meses, ... días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/ Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

b) Experiencia Laboral Especifica:

Total experiencia profesional o especifica acumulada: ... años, ... meses, ... días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/ Cargo	Área	Descripción del Trabajo realizado	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Completar según el conocimiento de ofimática y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel
Procesador de Textos(Word)	
Presentación (Power Point)	
Hoja de Cálculo (Excel)	
....	

6. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Completar según el conocimiento de idiomas y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel
Ingles	
Quechua	
.....	
....	

7. INFORMACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

						Folio (*)

(*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

8. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Nombre del Referente	Puesto/Cargo	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan. Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidad Distrital de y Villa de Yarabamba me solicite para la suscripción y registro del contrato.

Yarabamba, .../...../.....

Firma del Postulante

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, postulante de la Convocatoria CAS N° _____ de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba-MDVY; al amparo de lo dispuesto por los artículos 47º, 48º y 49º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente[1]:

1. SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MDVY

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771 aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la MDVY:

EXISTE VINCULACIÓN			
SI		NO	

En caso de haber marcado la alternativa SI, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	**Casos de vinculación**
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Otras razones. Especificar:

2. SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		

[1] *De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.*

Tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353.		
Estar inscrito en el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley Nº 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.		
Registrar antecedentes penales, ni policiales ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1246, entre otras disposiciones legales vigentes.		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Si marco (Si) indicar el régimen _____		

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Formato de Hoja de Vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Yarabamba,.....de..... del 2019

_____

Firma

DNI N°.....