

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PROCESO CAS N° 001-2020-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 de Administración y Finanzas, mediante Memorandum N° 017-2020-GMN-MDVY.

**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. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra 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, renovable
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	12/02/2020	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la MDVY ( <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a> )	12/02/2020	Comité de Selección
3	<b>Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae documentado y documentación adicional, foliada y suscrita</b> en la siguiente dirección: Calle América N°102-Plaza Yarabamba – Mesa de partes de la MDVY. <b>En sobre cerrado A-4 indicando el código el Código del proceso CAS al que postula.</b>	27/02/2020 Hora: de 8:15 – 15:00 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos) y Evaluación Curricular	27/02/2020	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados ( <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a> )	27/02/2020	Comité de Selección
6	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	28/02/2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en el portal institucional ( <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a> )	28/02/2020	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	02/03/2020 8:15 am.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
9	Inicio de prestación del servicio	El mismo día 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](http://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	Evaluación Personal	-	40	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

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 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).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento 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, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>1. Formación académica (Req. Mínimo: Título Profesional)</b>	<b>Max. 10</b>
Un grado/título académico de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto	05



Uno o más grados por encima de lo requerido en el perfil del puesto y/o tener dos o más grados de magister en materias afines al puesto convocado	10
<b>2. Experiencia</b> <b>(Req. Mínimo: 6 meses en control gubernamental)</b>	<b>Max. 20</b>
Experiencia específica de acuerdo al requisito del puesto.	15
Experiencia específica por encima a lo requerido en el puesto.	20
<b>3. Capacitación</b> <b>(Req. Mínimo: Capacitación en Control Gubernamental)</b>	<b>Max. 20</b>
Capacitación acreditada de acuerdo a lo solicitado en el perfil	15
Capacitación acreditada por encima de lo solicitado en el perfil	20
<b>Puntaje máximo de la evaluación curricular</b>	<b>50</b>

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.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil
Título 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



	<p>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".</p> <p>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.</p>
<p>Experiencia laboral</p>	<p>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 (<b>fecha de inicio y fin</b>).</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad pleno.</li> <li>- 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.</li> </ul>





	<p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
Diplomado o programa de especialización	<p>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.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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).</li></ul>
Cursos	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li> <li>- En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li> </ul>
--	---

**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 desarrolladas 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 haya 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, se les otorgará una 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:

- Anexo N°01 Solicitud de Inscripción
- 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
- Anexo N°03 Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades

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 rectificadas, 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 accesorios.

### 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° 01

### 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:

<b>Experiencia</b>	Mínima de tres (03) años en la actividad pública, realizando funciones relacionadas al puesto.
<b>Habilidades o Competencias *</b>	Análisis Planificación Control Proactividad Cooperación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Administración de Empresa o Contador Público colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SIPER, Presupuesto y otros relacionados con la administración pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimiento Técnico (Entrevista personal)*</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas Administrativos</li><li>• Presupuesto Publico</li><li>• Administración Tributaria</li></ul> <b>Conocimiento de Ofimática:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A nivel básico (el mismo que será verificado en el desempeño de sus funciones).</li></ul>
<b>Remuneración Mensual:</b>	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. CARACTERÍSTICAS 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 Planificación 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°2: SECRETARIA GENERAL**

**V. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**  
Gerencia Municipal

**VI. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**  
01 Secretaría General

**VII. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

<b>Experiencia</b>	En funciones relacionadas al puesto.
<b>Habilidades o Competencias *</b>	Análisis, Planificación, Control, Proactividad y Cooperación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional universitario Estudios relacionados con la especialidad y/o experiencia en la materia.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Conocimiento Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites documentarios</li> <li>• Conocimiento y manejo de archivos</li> <li>• Manejo de Relaciones Publicas</li> </ul> <p><b>Conocimiento de Ofimática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel básico (el mismo que será verificado en el desempeño de sus funciones).</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2,000.00 (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



## VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su dependencia.
- Formular acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, para su promulgación por el alcalde.
- Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo municipal (Sesiones de concejo ordinarias, extraordinarias, solmenes y reuniones técnicas).
- Citar por disposición del Alcalde a Regidores y funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solmenes que convoque el alcalde.
- Brindar apoyo administrativo a las comisiones Permanentes de Regidores, a través de la secretaria del Concejo Municipal.
- Concurrir las Sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de concejo y suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
- Dar fe de los actos del Concejo Municipal.
- Elaborar, registrar y distribuir las Ordenanzas, decretos, resoluciones de alcaldía y llevar los correspondientes Libros de registro.
- Coordinar con el alcalde la formulación de la agenda de cada sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
- Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrollan las unidades de Trámite Documentario y Archivo, Imagen Institucional.
- Proyectar acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia de concejo municipal y alcalde.
- Expedir y transcribir las certificados y constancias para la firma y/o V°/B por el alcalde.
- Organizar, coordinar el desarrollo de las ceremonias oficiales que se realizan en la Municipalidad y en aquellas donde participen personalidades de la Municipalidad, autoridades oficiales y la población en general, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional protocolo.
- Promover la implementación de municipios y comunidades sostenibles y saludables.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal.



## PUESTO N°3: PROCURADOR MUNICIPAL

### IX. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia Municipal

### X. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 procurador Municipal

### XI. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:



<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> Mínima de cinco (05) años a más de ejercicio profesional
<b>Habilidades o Competencias *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, Planificación, Control, Proactividad y Cooperación.</li> <li>- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles</li> <li>- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.</li> <li>- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado en el ejercicio de la profesión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimiento de Ofimática:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico (el mismo que será verificado en el desempeño de sus funciones).</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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

## XII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprender ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.
- Con autorización del concejo municipal esta facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 ny 75 del código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- Coordinar con el alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de los dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el alcalde.
- Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector publico para el ejercicio de su función.



- Emitir un informe anual y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Formular consultas al Concejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación del abogado que ejerce defensa judicial de la municipalidad.
- Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Concejo de Defensa Judicial de Estado.
- Las demás que le correspondan conforme a ley.



**PUESTO N°4: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL**

**I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal

**II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**

01 Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial

**III. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

<b>Experiencia</b>	Mínima de un (01) año en manejo de Sistemas de Abastecimientos.
<b>Habilidades o Competencias *</b>	Planificación, análisis, responsabilidad, compromiso, idoneidad profesional y trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Contador C.P.C., Licenciado en Administración o afín. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Certificado vigente emitida por el OSCE (indispensable)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Contar con certificación del OSCE Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado. Capacitación de Gestión Logística
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Conocimiento Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimiento en Gestión Logística</li> </ul> <p><b>Conocimiento de Ofimática e informática:</b> A nivel básico</p>



<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil 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:

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



- 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.
- Proponer y administrar el presupuesto anual el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- 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 el sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

