



BASES PARA EL CONCURSO N° 003-2022-MDVY

1. DE LA FINALIDAD

La municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba requiere contratar personal por lo cual es necesario establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes del Proyecto de Inversión Pública Proyecto de Inversión Pública denominado “Mejoramiento del Servicio de Producción de la Cadena Productiva de derivados Lácteos en el distrito de Yarabamba, Provincia de Arequipa, Región Arequipa”

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, con RUC 20221150733, quien en adelante se le denominará la Entidad.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comité de selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2022-GM-MDVY, de fecha 24 de enero del 2022.

3. PLAZAS CONVOCADAS

3.1.- Las plazas convocadas para el presente proceso de selección, se encuentran sujetas al régimen laboral de la actividad pública regida por Decreto Legislativo N° 276, y lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023 y según su perfil requerido al **PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN DE LA CADENA PRODUCTIVA DE DERIVADOS LÁCTEOS EN EL DISTRITO DE YARABAMBA, PROVINCIA DE AREQUIPA, REGIÓN AREQUIPA”**, que seguidamente se detalla:

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	SUPERVISOR DE PROYECTO	01-2022-MDVY-PLANLACT.
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	RESIDENTE DE PROYECTO	02-2022-MDVY-PLANLACT.



4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. 004-2019-JUS.TUO. de la Ley N° 27444.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2022.
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-pcm reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de Diseño del Proceso de diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- l) Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

5. DE LA COMISIÓN

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo del Comité de Selección de Personal, designado mediante Despacho de Alcaldía.
- b) Corresponde al Presidente del Comité convocar a las reuniones que fueren correspondientes.
- c) Comité de Selección de Personal en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- d) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité de Selección de Personal para el desempeño de su labor.

6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Convocar el proceso de selección de personal.
- c) Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- d) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- f) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- g) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- h) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- i) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.

- j) Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- l) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- m) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- n) Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección de personal tiene Tres (03) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la Hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Entrevista Final.

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA 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 idioma, 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, el cual tendrá que estar debidamente foliado de abajo hacia arriba y firmado en cada una de las hojas, dicho sobre tendrá que estar lacrado y rotulado, indicando el número de proceso y el cargo al cual está postulando, para finalmente ser presentando 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 Concurso Público 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 hoja de vida será solo 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.

7.2 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Comprende la revisión de la hoja de vida (Anexos y documentos sustentatorios) con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula (15.0 Puntos)	Mínimo 15.0 Puntos
Grado Académico adicional al requerido (+2.0 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido (+3.0 Puntos adicionales)	Máximo 20.0 Puntos
Total	
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula (15.0 Puntos)	Mínimo 15.0 Puntos
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años (+2.0 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más (+3.0 Puntos adicionales)	Máximo 20.0 Puntos
Total	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (5.0 Puntos)	Mínimo 5.0 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales (+1.0 Punto adicional)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (+1.0 Puntos adicionales)	Máximo 10.0 Puntos
Más de 100 horas de capacitación a más horas (+3.0 Puntos adicionales)	
Total	
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	



7.3. DE LA ENTREVISTA FINAL

Tiene puntaje y 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 aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y máximo de (50) puntos.

Las entrevistas se realizan 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos



Total	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	

8. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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

Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal		Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo		
50.0	35.0	50.0	35.0	70.0	100

9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los supuestos en los que el Postulante:

- a) No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- b) Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- c) Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- d) No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- e) En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.



- f) Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- g) Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- h) En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- i) Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

10. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- a) Al no alcanzar el puntaje mínimo requerido de Treinta y Cinco (35) puntos.
- b) Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- c) Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida.
- d) Al no acreditar documentalmente las horas de los cursos de capacitación mínimas requeridas.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.muniyarabamba.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
DE LA CONVOCATORIA	
I. Aprobación de la Convocatoria	19 DE ENERO DE 2022
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional (http://www.muniyarabamba.gob.pe/)	DEL 24 AL 25 DE ENERO DEL 2022
III. Presentación de la Hoja de Vida documentada, foliada y suscrita En la siguiente dirección: Calle América N°102-Plaza Yarábamba-Mesa de Partes de la MDVY. <u>En sobre cerrado A-4 indicado el código del Concurso Público al que postula.</u> Horario de Presentación. Entre las 8:15 horas a 14:00 horas	26 DE ENERO DE 2022



DE LA SELECCIÓN	
IV. Evaluación de la Hoja de Vida	27 DE ENERO DE 2022
V. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.muniyarabamba.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	27 DE ENERO DE 2022
VI. Entrevista Personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular).	28 DE ENERO DE 2022
VII. Publicación de los Resultados Finales, se publicaran en el portal institucional (www.muniyarabamba.gob.pe).	28 DE MAYO DE 2021
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	
VIII. Inicio de Actividades	01 DE FEBRERO DE 2022
IX. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	31 DE ENERO DEL 2022

12. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

12.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

13. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, sección Concurso Público 2022.



14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c) Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

14.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

15. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

16. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará al siguiente día hábil de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

17. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido en las bases.

18. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.

c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.

d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.

e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad.

f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso; aplicándose los plazos previstos en la norma general.

g) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por la Comisión del Concurso cuyas decisiones son inapelables.

h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

19. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

19.1. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

SUPERVISOR DE PROYECTO - CÓDIGO -01-2022-MDVY-PLANLACT.

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Médico Veterinario y Zootecnista. Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional 10 años como mínimo.- Experiencia mínima 01 años de experiencia en la ejecución de proyectos productivos.- Experiencia en trabajos de supervisión de proyectos productivos (mínimo 18 meses).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática Manejo de Microsoft Office (indispensable). Experiencia en manejo de personal (capacidad para liderar equipos de trabajo).
Competencia(s)	Planificación Organización Trabajo en equipo Proactivo Liderazgo Comunicación efectiva Capacidad para la planificar, implementar, supervisar y evaluar las actividades del proyecto
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Controlar el aspecto económico financiero de la obra.
- ✓ Apoyo al residente de proyecto en Planificar y consolidar el Plan Operativo Anual cada año según las características del proyecto.
- ✓ Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico del proyecto.
- ✓ Controlar sistemáticamente los avances del proyecto y exigir al Residente de proyecto que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- ✓ Controlar las normas de seguridad, higiene y operatividad del proyecto.
- ✓ Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero asignado a la al proyecto.
- ✓ Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto.
- ✓ Al formar parte de equipo técnico de la entidad, también deberá contribuir en la eficiencia de la producción del proyecto.
- ✓ Revisar el informe mensual del Residente, y dar conformidad para su pago, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe hasta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación por parte del Residente de obra, de acuerdo al formato correspondiente, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.



- ✓ Coordinar las actividades de supervisión con la Gerencia de Supervisión y Control, debiendo elaborar manuales y formularios para una eficiente acción de Supervisión, debiendo ser elemento de Coordinación entre los ejecutores y los beneficiarios.
- ✓ Antes del inicio de los trabajos revisar e informarse detalladamente del contenido del Expediente técnico: contenido mínimo; con la finalidad de verificar la funcionalidad de Proyecto, y su compatibilidad con el terreno, informando a la Gerencia de Supervisión y Control, a cerca de las observaciones, y recomendaciones, debiendo ésta adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad mediante una adecuada ejecución de los trabajos y de garantizar la culminación del proyecto.
- ✓ Verificar que el Expediente Técnico es compatible con los alcances del perfil viabilizado, bajo los cuales se sustentaron la viabilidad del mismo, informando a la Unidad Formuladora, de cualquier variación que pudo alterar su viabilidad en el marco de la directiva general del INVIERTE.PE.
- ✓ Recibir el proyecto conjuntamente que con el residente de proyecto y hacer que se inicien las anotaciones en esa oportunidad.
- ✓ Verificar que el Residente de proyecto, sea personal Profesional colegiado habilitado e idóneo con experiencia mínima en el cargo no menor de dos (2) años.
- ✓ Revisar y aprobar el calendario de adquisiciones de materiales e insumos necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y amortizado con el calendario valorizado de avance.
- ✓ Comunicar a los ejecutores la fecha de la primera visita de supervisión, solicitando en esa oportunidad al Residente de proyecto, la presentación de:
 1. Acta de Entrega de Terreno. (si corresponde)
 2. Acta de Inicio de Obra. (si corresponde)
 3. Cronograma de avance de Obra valorizado y actualizado.
 4. Relación del personal técnico, administrativo y mano de obra contratada, con la indicación de los sueldos y jornales correspondientes.
- ✓ Revisar detalladamente la documentación arriba indicada y visarla en señal de haber efectuado la revisión, en el caso de que presente observaciones, debe notificarse a quién corresponda la observación, otorgando un plazo prudencial para su absolución.
- ✓ Solicitar por única vez al inicio de obra la presentación del Informe Mensual de Proyecto a la Residencia de proyecto o Responsable Ejecutor, el que debe ser elaborado de acuerdo al presupuesto de financiamiento y reflejar las características del proyecto, ejecutada indicando en términos generales la valorización físico – financiera, este Informe se presentará de acuerdo al





formato establecido para tal fin el que debe ser presentado por el Residente de Obra o ejecutor al Inspector o Supervisor dentro de los tres (03) primeros días calendarios del mes siguiente

- ✓ Aperturar el cuaderno de obra, enumerando, sellando y visando todas las páginas, conjuntamente con el Residente de Proyecto, reportando en él las ocurrencias, y avances diarios, dando conformidad a los procesos constructivos y absolviendo además las consultas dentro de los plazos establecidos
- ✓ Verificar la permanencia del cuaderno de Obra en la residencia de obra, cautelando su adecuado uso y tomando conocimiento y validando los asientos del Residente de Proyecto o ejecutor, dejando constancia de las indicaciones, observaciones, recomendaciones y soluciones técnicas que puedan ayudar a la solución de los problemas encontrados, velando por el normal desarrollo de la ejecución de proyecto.
- ✓ Velar directa y permanente por la correcta ejecución de proyecto, en armonía y concordancia con el expediente técnico aprobado, estando facultado para ordenar el retiro de cualquier ejecutor cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente o que se rehúse a cumplir las instrucciones impartidas y que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del proyecto, y para disponer cualquier medida generada por una emergencia, no estando facultado para modificar el expediente técnico.
- ✓ Cuando el Inspector o Supervisor detecte que el Residente de Proyecto o el responsable ejecutor del proyecto hayan incurrido en negligencia, incorrección o cualquier otra Falta que contravenga a las condiciones pre-establecidas para la oportuna y correcta ejecución de Proyecto, deberá tomar las medidas correctivas siguientes:
 1. Orientar al responsable sobre las consecuencias del deficiente desempeño del Responsable ejecutor del proyecto y las medidas correctivas pertinentes que le corresponde implantar.
 2. Informar a la Gerencia de Supervisión y Control emitiendo opinión y recomendación sobre las acciones a tomar.
 3. Notificar a los responsables ejecutores mediante la Oficina respectiva, exponiendo la observación y otorgando un plazo prudencial para el levantamiento de la misma; si no se cumple en el periodo establecido con el levantamiento total de las observaciones formuladas, la Gerencia de Supervisión y Control, notificará al jefe de la Oficina desconcentrada, para que adopte las medidas correctivas, y el correspondiente informe a la Alcaldía.



- ✓ Inspeccionar, controlar y verificar la entrega oportuna de los materiales en las cantidades, calidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales, verificando que estos se empleen en obra, comprobando su instalación, colocación y funcionamiento; cuidando que se realicen las pruebas y ensayos de campo o laboratorio necesarios, debiendo rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, así como verificar el número del personal y equipo necesario para la ejecución del proyecto, acorde con los análisis de costos y rendimientos del expediente técnico, y revisar permanentemente el cuadro de control de almacén, con la finalidad de conocer el movimiento de materiales y verificar el material en cancha y/o almacén.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los plazos vigentes parciales estipulados en el calendario de avance de obra, sus modificaciones y/o ampliaciones aprobados resolutivamente, anotando en el cuaderno de obra los atrasos debiendo solicitar y aprobar el calendario de Avance de obra acelerado, informando a la Gerencia de Supervisión y Control, para la emisión de la resolución respectiva.
- ✓ Revisar, analizar y emitir opinión con la relación de las propuestas sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazos y presupuestos) sobre adicionales, deductivos, mayores y menores metrados, asentándose en el cuaderno de obra sobre el resultado de la misma; presentado el informe con el sustento técnico correspondiente en un plazo no mayor de siete (07) días a la Gerencia de Supervisión y Control para su aprobación, debiendo comunicar a la UF, con conocimiento a la OPMI, sobre cualquier variación del estudio definitivo y que podrían alterar la viabilidad del Proyecto, solicitándose la verificación de la viabilidad.
- ✓ En caso de requerirse la opinión del Proyectista, a propuesta del inspector, la Gerencia de Supervisión y Control en coordinación con el proyectista, absolverá la consulta en un plazo de 10 días de recepcionado el informe del inspector.
- ✓ Revisar el Informe mensual minuciosamente el mismo que deberá contener la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, conteniendo el registro ordenado de la misma, formular conjuntamente que el residente, revisar y/o evaluar los metrados ejecutados y presentados por el Residente de proyecto o ejecutor y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de Proyecto, de haber encontrado Observaciones, se comunicará al Residente de Proyecto por



escrito, orientando y señalando con precisión las observaciones encontradas y exigir el levantamiento de las mismas en el mes siguiente de trabajo

- ✓ Observar permanentemente las directivas generales del INVIERTE.PE y su correlación con el PI en ejecución, alertando cualquier modificación que pudiera alterar la viabilidad del mismo.
- ✓ Participar en el evento de constatación física de obra e inventario de materiales, equipos y herramientas y entrega de obra en caso de paralización temporal o definitiva.
- ✓ Informar sobre la solicitud de recepción de Proyecto, constatando la culminación de los trabajos, teniendo como responsabilidad conjuntamente con el residente de Proyecto, de la presentación del informe final (visando su contenido), dentro de los 10 días de culminada el Proyecto.
- ✓ De no recibirse los proyectos y de haberse suscrito el acta de observaciones, el supervisor/inspector informará lo pertinente a dicha comisión en un plazo de tres (03) días de haberse efectuado el levantamiento de dichas observaciones por el residente de proyecto.
- ✓ Actuar como Asesor de la Comisión de Recepción de Proyecto, presentando a ésta las observaciones anotadas en el cuaderno de obra que estuvieran pendientes de cumplimiento, debiendo suscribir el Acta de Recepción de obra.
- ✓ Mantener actualizados los calendarios y gráficos de la obra, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución, revisar constantemente los reportes de los rendimientos de Proyecto, con la finalidad de establecer la correcta utilización de los fondos destinados al costo de mano de obra y de mantener actualizada la base de datos de precios unitarios propios de la entidad.
- ✓ Revisar periódicamente el contenido del File de Proyecto.
- ✓ Respetar los Estudios definitivos contenidos en el expediente técnico, los que serán modificados con opinión favorable del Proyectista, mediante resolución de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad
- ✓ Excepcionalmente, en el caso de obra adicionales que, por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o la integridad de la misma obra, la autorización previa de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad. Podrá realizarse mediante comunicación escrita a fin de que el Inspector o Supervisor pueda autorizar la ejecución de tales obras adicionales, sin perjuicio, de la verificación



que realizará la Gerencia de Supervisión y Control previo a la emisión de la Resolución correspondiente.

- ✓ Presentar informes especiales, además del informe mensual, el supervisor/inspector deberá de presentar, cada vez que se requiera, los informes especiales sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución del Proyecto; dichos informes especiales deberán de presentarse dentro de los tres (03) días calendarios, de oficio y/o a solicitud de la Gerencia de Supervisión y Control, referente a pronunciamientos sobre:

1. Prórrogas y mayores gastos generales.
2. Mayores metrados
3. Adicionales
4. Deductivos
5. Cambio de especificaciones y/o diseño
6. Reprogramación de obra, avance acelerado.
7. Obras complementarias.
8. Multas
9. Valorizaciones y/o reintegros.

- 
- 
- 
- ✓ El hallazgo de desviaciones en el monto de los gastos mensuales reales parciales y acumulados, con relación a los cotos teóricos, ameritará la presentación de un informe especial de oficio.
 - ✓ Elaborará conjuntamente que el residente de proyecto, las evaluaciones parciales y acumuladas siguientes:
 1. Evaluaciones de pre-liquidación técnico y financieras.
 2. De ser el caso, formular un informe especial con las recomendaciones para efectuar las “correcciones para superar las desviaciones” y presentarla para su aprobación a la Gerencia de Supervisión y Control, o quien haga sus veces, conjuntamente que las evaluaciones de las Pre- liquidaciones antes citadas.
 - ✓ Controlar que se realicen de inmediato las acciones pertinentes a fin de corregir las desviaciones detectadas en las Evaluaciones de las Pre-liquidaciones Técnico Financieras.
 - ✓ En vías de regularización, emitir pronunciamiento sobre cualquier solicitud del Residente, sobre el que no se haya emitido por omisión, pronunciamiento alguno; este tipo de pronunciamientos

debe hacerse obligatoriamente antes de la recepción de las obras y su liquidación por la Comisión correspondiente.

- ✓ Deberá conocer el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- ✓ Podrá ser miembro de comités especiales que se nombren con objeto de los procesos de selección para el suministro de bienes y servicios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Del 01 de febrero de 2022 al 30 de noviembre de 2022
Remuneración Mensual	S/. 4,600.00 – Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles
Otras Condiciones	Jornada semanal de 48 horas
Acreditación	Formación Académica y experiencia: Mediante certificados. Conocimientos: Mediante entrevista.



B. RESIDENTE DE PROYECTO - CÓDIGO -02-2022-MDVY-PLANLACT.



REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Médico Veterinario y Zootecnista. Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional como mínimo 6 años - Experiencia mínima dos años de experiencia en la ejecución de proyectos productivos - Experiencia en manejo de personal (capacidad para liderar equipos de trabajo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática Manejo de Microsoft Office (indispensable).
Competencia(s)	Planificación Organización Trabajo en equipo Proactivo Liderazgo Comunicación efectiva

	Capacidad para la planificar, implementar, supervisar y evaluar las actividades del proyecto
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Emitir Informe de compatibilidad del expediente técnico, previo al inicio de la ejecución de proyecto.
- ✓ Planificar y consolidar el Plan Operativo Anual cada año según las características del proyecto.
- ✓ Responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico.
- ✓ Responder por las actividades técnicas y administrativas necesarias para ejecutar los proyectos.
- ✓ Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y requerimientos de los trabajos, según corresponda.
- ✓ Dar la conformidad y recepción de los bienes y servicios.
- ✓ Llenado de cuaderno de obra, apertura y registrado de los avances de las metas de importancia del proyecto: consultas, propuestas, incidentes, avances físicos, financieros, valorizados; en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos, el registro debe ser diario.
- ✓ Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
- ✓ Anotar en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
- ✓ Precisar la fecha de término de proyecto y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
- ✓ Formular y presentar el expediente técnico de post ejecución.
- ✓ Formular conjuntamente que con el supervisor/inspector, las valorizaciones físicas del mes.
- ✓ El Ingeniero Residente es responsable técnico-administrativo del Proyecto, y en particular del uso de los recursos ingresados al proyecto, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y



materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto, bajo responsabilidad.

- ✓ Registrar en el cuaderno de obras todos los documentos resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos.
- ✓ Efectuará el control de los análisis de precios unitarios, debiendo reportarlo mensualmente en los informes mensuales, para la alimentación de la base de datos de la entidad, que retroalimenten y validen la formulación de los presupuestos de obra por Administración Directa.
- ✓ El Residente debe implementar los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra así como en los informes que debe presentar.
- ✓ Con la finalidad de ejercer control de los recursos asignados al proyecto, deberá mantener actualizado el file de obra con la siguiente documentación:
 - a. Cronograma de Ejecución de Proyecto.
 - b. Cronograma de utilización de Recursos.
 - c. Acta de Entrega de proyecto.
 - d. Acta de Inicio de proyecto.
 - e. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
 - f. Resolución de designación del Residente e inspector/supervisor de proyecto.
 - g. Planilla de metrados post ejecución.
 - h. Valorizaciones mensuales de ejecución de obra, según expediente técnico.
 - i. Valorizaciones de Equipo Propio y/o Alquilado.
 - j. Valorización de Mano de Obra contratada, metrados y contratos.
 - k. Cuadro de Rendimientos de Personal, por partidas.
 - l. Planilla de Control de Personal, indicando nombres, categoría y N° de DNI.
 - m. Análisis de Costos unitarios reales de proyecto.
 - n. Requerimientos.
 - o. Órdenes de compra y/o servicios.
 - p. Comprobantes de pago.
 - q. Boletas y/o facturas.
 - r. PECOSAS.
 - s. Manifiesto total de gastos del proyecto.



- t. Manifiesto total de gastos de la obra, ordenado según específica.
- u. Cuadro comparativo de costos Presupuestados Vs. Ejecutados.
- v. Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.

- ✓ Velar por la permanencia en proyecto del Expediente técnico y cuaderno de obra.
- ✓ El Residente debe presentar mensualmente al Supervisión y/o Inspector de proyecto, el informe mensual físico, financiero y valorizado, hasta 05 días después del fin de cada mes, (deberá elaborar los metrados hasta el día 30 del mes de ejecución), se informará sobre actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante con relación a la ejecución de la respectiva obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico de obra ejecución del avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas y controles de calidad y de funcionamiento, relación de problemas incidentes, consultas y absolución de consultas, Registros fotográficos, copia de los asientos de cuaderno de obra por el período correspondiente, etc. Sobre la base del señalado informe mensual el Jefe de la oficina desconcentrada, autoriza los pagos correspondientes al residente, supervisor y auxiliar administrativo; así como efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados.

- ✓ Para disponerse el inicio de la ejecución de la obra debe contarse con Expediente Técnico aprobado, caso contrario la misma es irregular para fines del control gubernamental, generándose responsabilidades del caso: no hay excepción alguna. No se iniciará ninguna obra, si ésta muestra diferencias importantes que podrían alterar la viabilidad del PI.
- ✓ El Residente deberá cumplir estrictamente con el Expediente Técnico, y debe justificar cualquier modificación (modificación parcial con Expediente Técnico Adicional por mayores metrados, partidas nuevas con deductivos; modificación total de Expediente Técnico, Ampliaciones de plazo, Ampliaciones presupuestarias de darse el caso), que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, proponiéndola al responsable de la oficina de obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna.
- ✓ • El Residente de Proyecto, informará al inicio y durante la fase de inversión, cualquier variación del Expediente Técnico, que pudieran alterar los aspectos bajo los cuales se logró la viabilidad del PI, en concordancia con los alcances de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE.PE.



- ✓ En función al Proyecto encargado, el Residente deberá elaborar la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria del Proyecto.
- ✓ El residente, con el informe del área correspondiente del proyecto, presentará en la oportunidad debida el informe de cumplimiento en el suministro de bienes y servicios por parte de los proveedores con atención de contratos al proyecto, para el seguimiento contractual de sus compromisos.
- ✓ Previa a la conclusión del proyecto, en coordinación con el Administrador del Proyecto elaborarán el Expediente Técnico Post Ejecución (Pre liquidación técnico-financiera), la misma que corresponde al ordenamiento del File de Proyecto, siendo este documento requisito para solicitar la Recepción de Proyecto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Del 01 de febrero de 2022 al 30 de noviembre de 2022
Remuneración Mensual	S/. 4,600.00 – Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles
Otras Condiciones	Jornada semanal de 48 horas
Acreditación	Formación Académica y experiencia: Mediante certificados. Conocimientos: Mediante entrevista.



Yarabamba, 24 de enero del 2022



ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado/a en _____, postulante del Concurso Público N.º _____ de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba -MDVY; al amparo de los dispuesto por los artículos 47º, 48º y 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006 - 2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente 1:

1. SOBRE VINVULACIÓN CON ALGÚN(OS) O SERVIDOR(ES) DE LA MDVY

Que al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N.º 26771 aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N.º 034-2005 – PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la MDVY:

EXISTE VILCULACIÓN			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

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 se prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	Casos de vinculación
<input type="checkbox"/>	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 y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	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.		
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 N° 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 directores 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		



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.



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 411º 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.

Arequipa, de del 20__



FIRMA

DNI N.º





FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO N.º 2022-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.º	
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. CAPACITACION

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

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



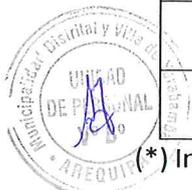
4. EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO).

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	F 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 OFIMÁTICA

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

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

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

6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

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

Conocimiento	Nivel	Folio (*)
Inglés		
Quechua		
...		
...		

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

7. 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 inscripción y registro del contrato.

Arequipa,/...../20.....

Firma del Postulante

