



BASES PARA EL CONCURSO N° 004-2022-MDVY
SEGUNDA CONVOCATORIA

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 “Creación de la Biblioteca Municipal Físico- Virtual distrito de Yarabamba - Provincia de Arequipa - Departamento de 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 “CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL FÍSICO- VIRTUAL DISTRITO DE YARABAMBA - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE 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-BIBLIMUN-2DA.
GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	RESIDENTE DE PROYECTO	02-2022-MDVY-BIBLIMUN-2DA.



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. DEL COMITÉ

- 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) El 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 presentado 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:

- 
- No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
 - Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
 - Al presentar documentos no declarados en los anexos.
 - No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
 - 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	04 DE FEBRERO DEL 2022
II. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional (http://www.muniyarabamba.gob.pe/)	DEL 08 AL 09 DE FEBRERO DEL 2022
III. <u>Presentación de la Hoja de Vida documentada, foliada y suscrita</u> En la siguiente dirección: Calle América N°102-Plaza Yarabamba-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	10 DE FEBRERO DEL 2022
DE LA SELECCIÓN	
IV. Evaluación de la Hoja de Vida	11 DE FEBRERO DEL 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.	11 DE FEBRERO DEL 2022
VI. Entrevista Personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular).	14 DE FEBRERO DEL 2022
VII. Publicación de los Resultados Finales , se publicaran en el portal institucional (www.muniyarabamba.gob.pe).	14 DE FEBRERO DEL 2021
DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE ACTIVIDADES	
VIII. Inicio de Actividades	15 DE FEBRERO DE 2022
IX. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	15 DE FEBRERO 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 – Segunda Convocatoria.



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

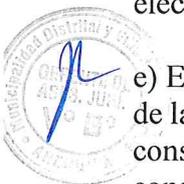
a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

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 calendario, 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.

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

A. SUPERVISOR DE PROYECTO - CÓDIGO -01-2022-MDVY-BIBLIMUN-2DA.

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Trabajador Social, Economista, Sociólogo y/o afines, que se encuentre habilitado en el colegio correspondiente, lo cual se podrá acreditar con el Certificado de Habilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con 2 años mínimo de ejercicio profesional. - Haber realizado 2 servicios similares al objeto de contratación (jefe, responsable, coordinador, gestor de proyectos), en el sector público y/o privado, lo cual se

	podrá acreditar con contratos, órdenes de servicio u otro documento
Conocimientos para el cargo	- Contar con capacitación en el sector público - Conocimiento de ofimática
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

La Entidad encarga al Supervisor la responsabilidad de velar por la correcta ejecución proyecto correspondiente, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación, a fin de garantizar que los trabajos ejecutados se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando así que de la inversión efectuada se derive la obtención de una infraestructura y/o servicio seguro y durable para el cumplimiento de su fin último.

Asimismo, sin exclusión de las obligaciones que corresponden conforme a los dispositivos legales vigentes que son inherentes como tal al servicio objeto de contratación, entre otros, la supervisión y control de la ejecución del proyecto obliga al Supervisor o Inspector a lo siguiente:

1. Supervisar la ejecución técnica, administrativa, física y financiera del proyecto.
2. Acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico.
3. Absolver las consultas que formule el Residente de proyecto, la Entidad y/o el Núcleo Ejecutor, sobre el proyecto en ejecución.
4. Procesamiento y análisis de información. Desarrollo de trabajo de campo.
5. Elaboración de informes para su presentación a la Entidad dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos, administrativos y otros del proyecto.
6. Atender dentro de los plazos la emisión de los informes técnicos que solicite la Entidad y que no se encuentren incluidos específicamente en la presente directiva.





7. Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con el proyecto.
8. Entregar a la entidad al finalizar el proyecto, el archivo documentario que se haya elaborado durante su permanencia.
9. Durante la ejecución del proyecto el supervisor debe asistir de modo permanente y directo.
10. El supervisor se responsabilizará que el proyecto se ejecute con la calidad técnica requerida (materiales, insumos, pruebas, personal calificado, control de riesgo, etc.), oferta económica y plazo de ejecución propuesta.
11. El Supervisor se encargará del control de la utilización del adelanto directo y de materiales para el proyecto otorgado por la Entidad; lo cual supone, entre otros, el control de la calidad de los materiales adquiridos para su empleo en el proyecto antes de su ingreso al almacén, así como su correcto traslado, almacenamiento y utilización durante la ejecución del proyecto.
12. Al respecto, la supervisión y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos idóneos dispuestos y empleados en la ejecución del proyecto, así como el control físico de los mismos, deberá ser detallada en los informes correspondientes, los que contendrán el respectivo inventario detallado y actualizado. Asimismo, deberá llevarse un control especial e informarse a la Entidad sobre la permanencia en el proyecto y estado de los equipos y maquinarias.
13. Ejecución integral del control, fiscalización y supervisión del proyecto, verificando constante, permanente y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas y, en general, a todas las exigencias y documentación contenida en el expediente técnico, y de conformidad con las normas técnicas, normas Ambientales, normas y reglamentos para la prevención de Riesgos y otras normas que le sean aplicables.
14. Control del avance del proyecto a través del Programa de Ejecución del proyecto (Programación), con el detalle suficiente de cada una de las actividades, desde el inicio hasta la conclusión o corte del proyecto. Preparará y presentará en sus informes mensuales, cuadros y gráficos que muestren con precisión y nitidez los avances ejecutados comparados con los programados, controlar la ejecución de las partidas de la ruta crítica; de haberse aprobado prestaciones adicionales, se preparará la misma información por separado.
15. Ejecución del control físico y económico del proyecto, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades del proyecto ejecutada mediante la utilización de programas de cómputo. Asimismo, paralelamente a la ejecución del proyecto, el Supervisor deberá ir ajustando los metrados y/o cantidades de ser el caso de cada valorización, con el fin de contar con los metrados y/o cantidades realmente ejecutados del proyecto. No se permitirán valorizaciones con proyección de metrados y/o cantidades, ni por cantidades incompletas para partidas cuyas unidades de medida sean por Unidad o Global.
16. Supervisión del cumplimiento del Reglamento de Seguridad y normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en el proyecto, así como la prevención y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución del proyecto. El control deberá ser permanente, lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad del proyecto lo amerite.
17. Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente, informando a la Entidad sobre los acuerdos celebrados y resultados obtenidos.





18. Comunicar permanentemente a los funcionarios de la Entidad sobre el desarrollo y estado del proyecto; vía telefónica, correo electrónico e informes, de oficio o a pedido de parte.
19. Es obligación del Supervisor, anotar en el cuaderno del proyecto las fechas de inicio de los diferentes trabajos o actividades programadas en el cronograma de ejecución de proyecto vigente, señalando los avances en cantidades que corresponden ejecutarse, y si estos se efectuaron o no.
20. Análisis de forma y fondo de las solicitudes de ampliación de plazo tramitadas por el residente, debidamente sustentadas y documentadas en el Informe correspondiente.
21. De ser el caso, el jefe de Supervisión deberá pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones del expediente técnico, fundamentando su posición, que incluya la explicación del por qué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato.
22. Elaboración de informes especiales y su remisión a la Entidad, a requerimiento de esta o cuando las circunstancias así lo exijan.
23. Es responsable de que las prestaciones adicionales se tramiten con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.
24. Elaboración, debidamente detallada y documentada, del Informe Final de Ejecución del Proyecto.
 - El informe de compatibilidad de la revisión del Expediente Técnico del proyecto antes del inicio de proyecto, alcanzando sus observaciones, apreciaciones y recomendaciones si las hubiere.
 - Valorizaciones mensuales durante la ejecución de proyecto, debiendo ser consensuados con el residente, según corresponda, y presentados hasta el quinto día hábil del mes siguiente, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Información General.
Meta, Ubicación, Presupuesto, Cronología, Plazo de Ejecución, Otros pertinentes.
- b) Control Técnico-Financiero del proyecto
Personal Técnico, Control de gasto de mano del proyecto, Control de Avance Físico, Control de Avance Financiero, Comparación de Avance Físico y Financiero del proyecto.
- c) De la Ejecución.
Descripción del Proyecto, Descripción de los trabajos ejecutados en el mes, Gestiones realizadas, Problemática y medidas correctivas, Conclusiones y Recomendaciones, Valorización, Cronograma Valorizado de Avance, Avance Programado-Avance Ejecutado.
- d) Anexos.
Documentos sustentatorios del avance, informes actas, fichas, Archivo fotográfico, Copia del Contrato del u Orden de Servicio, además del cuaderno del proyecto.





- El informe mensual deberá ser presentado en documento magnético y en físico (03 copias)
- Informes Especiales a solicitud de la Entidad.
- Informe final, revisión y conformidad de la liquidación física financiera del proyecto, cuando se concluya el proyecto.
- Otros informes solicitados por la Entidad o que el Inspector o Supervisor del proyecto juzgue necesarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Del 15 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

B. RESIDENTE DE PROYECTO - CÓDIGO -02-2022-MDVY-BIBLIMUN-2DA.

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Trabajador Social, Economista, Sociólogo y/o afines, que se encuentre habilitado en el colegio correspondiente, lo cual se podrá acreditar con el Certificado de Habilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Contar con 2 años mínimo de ejercicio profesional.- Haber realizado 2 servicios similares al objeto de contratación (jefe, responsable, coordinador, gestor de proyectos), en el sector público y/o privado, lo cual se podrá acreditar con contratos, órdenes de servicio u otro documento.
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none">- Contar con capacitación en el sector público- Conocimiento de ofimática
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	Poser 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

La Entidad controlará los trabajos sociales efectuados en el proyecto a través del residente, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución social del proyecto con el cumplimiento de las partidas del Expediente Técnico.

- 1.El residente asistirá diariamente al PROYECTO.
- 2.El residente es responsable cumplimiento de metas, especificaciones técnicas de la ejecución, de las acciones administrativas y operativas vinculadas al proyecto y plazos establecidos en el Expediente Técnico aprobado para ejecutar el proyecto.
- 3.Es responsable directo del cumplimiento del Expediente Técnico aprobado. Ejecutar y hacer cumplir las normas de seguridad y/o directivas de seguridad y medio ambiente juntamente con los responsables del área de seguridad y medio ambiente del proyecto durante la ejecución del proyecto
- 4.Sus servicios se realizarán en el lugar de ejecución del proyecto designada, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en otro proyecto distinto.
- 5.El residente presentará informes, mensuales de valorización de obra de conformidad al presupuesto de obra aprobado, valorización económica o financiera del avance del proyecto, informe de materiales utilizados en la ejecución del proyecto, informe del saldo de materiales si los hubiese.
- 6.Asimismo, deberá realizar informes especiales cuando la Entidad lo requiera, los cuales serán presentados en el término de 2 días hábiles de solicitado dicho informe.
- 7.El residente verificará y validará la ejecución del avance del proyecto, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con la Entidad y el(los) profesional(es) que efectuaron el diseño.
- 8.Presentar y/o validar el cronograma valorizado de obra y plan de adquisiciones de materiales y/o equipos previstos en el expediente.
- 9.Verificará el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- 10.Presentar ante la Entidad, el requerimiento de personal de la obra, de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos. Los requerimientos deberán ser realizados con una anticipación de 30 días como mínimo al inicio de cada partida de acuerdo al cronograma de ejecución a fin de respetar los plazos establecidos en los procesos de selección.
- 11.Control económico de la obra, cuidando que los egresos del proyecto sean concordantes con el presupuesto aprobado por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, valorizaciones, equipos y otros.





13. Es responsabilidad del residente controlar el cumplimiento de los programas sociales de avance del proyecto y adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
14. Emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre los aspectos de la obra (adicionales, ampliaciones de plazo, etc.)
15. El residente dentro de los alcances del rol contractual, será legalmente responsable de los actos provenientes del servicio, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Dar conformidad y recepción de los servicios y materiales.
17. Dar conformidad, mediante informes técnicos a los servicios contratados, cuando estos hayan sido debidamente autorizados por la Entidad.
18. El inicio de ejecución del proyecto se efectuará solo si se tiene adquirido los materiales principales y/o recursos necesarios para el inicio de obra. En caso de retraso en la adquisición de materiales y/o recursos se suspenderá el servicio hasta la adquisición de dichos materiales.
19. El residente presentara mensualmente al Inspector o Supervisor de proyecto a más tardar a los 03 días calendarios del mes siguiente, un informe sobre las actividades y avances del proyecto, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución del proyecto y a la determinación de sus costos tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución del avance financiero, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registro fotográfico fechado, copia de los asientos de cuaderno de obra por el periodo correspondiente, entre otros.
20. El informe mensual deberá ser validado por el Inspector o Supervisor del proyecto y la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, de corresponder se procederá al pago de la prestación. Así mismo la Gerencia tomara las acciones para solucionar los problemas reportados en el informe.
21. El uso y llenado de cuaderno de obra debe ser efectuada por el residente y el inspector o supervisor del proyecto. El cuaderno de obra debe estar permanentemente en el proyecto, y su custodia y permanencia será a responsabilidad del residente.
22. Registrar en cuaderno de obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros).
23. Anotar en el cuaderno de obra las causales de generación de modificaciones del expediente técnico (plazo y presupuesto).
24. Realizar la preliquidación del proyecto
25. Presentar el Informe final de liquidación de obra con valorización final, valorización financiera, documentos debidamente firmados por el Residente de Obra y Supervisor o Inspector de obra.
26. Otras actividades que el residente considere como necesarias para la correcta y oportuna ejecución del proyecto.
27. Efectuar informes mensuales a INFOBRAS de la Contraloría en coordinación con la Entidad
28. Permanencia a tiempo completo durante la ejecución del Proyecto





Realizar Informe mensual, como plazo máximo hasta el quinto día hábil desde la culminación del servicio, con el siguiente contenido mínimo:

- Caratula
- Generalidades
- Antecedentes
- Descripción del avance del proyecto por partidas.
- Resumen de avance físico y económico.
- Cuadro de valorización mensual del proyecto referido del avance físico.
- Valorización mensual del proyecto referida del avance financiero.
- Cuadro de Valorización de adicionales por partidas nuevas de ser el caso.
- Cuadro de valorización de adicionales por mayores gastos de ser el caso.
- Principales problemas presentados durante el proyecto
- Hechos relevantes sucedido en el mes y/o periodo
- Relación de ingresos de los principales insumos y equipos, así como del personal del proyecto
- Previsión de avances para el siguiente mes o periodo de ejecución
- Conclusiones y Recomendaciones sobre el desarrollo del proyecto
- Anexos, conteniendo lo siguiente:
 - Panel fotográfico del proyecto con fecha y hora
 - Copias del cuaderno de obra.
 - Curvas de avance del proyecto
 - Otros necesarios.
- Documento en magnético y en físico (03 copias)

Esta estructura no es limitativa, el residente puede proponer una mejora estructuración y/o ampliación del contenido de los informes mensuales de avance.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Del 15 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

Yarabamba, 07 de febrero 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.:

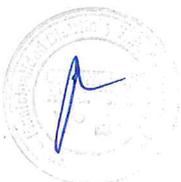
1. SOBRE VINVLACIÓN CON ALGÚN(OS) O SERVIDOR(ES) DE LA MDVY

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		NO	

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

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





2. SOBRE INCOMPATIBILIDADES

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



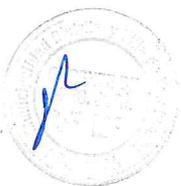
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un 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

