



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



**INVITACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE NATURALEZA TEMPORAL O
ACCIDENTAL – D.L. 276**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

La Municipalidad Distrital de Yarabamba; hace la invitación para realizar la selección de personal, para Proyectos de Inversión bajo la modalidad de contrato de trabajo de naturaleza Temporal o Accidental; para el proyecto “Mejoramiento del Servicio de producción de la cadena productiva de Derivados Lácteos en el Distrito de Yarabamba - Arequipa”

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, Arequipa

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba de Arequipa

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31085-Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley de Bases de la carrera Administrativa, Art. 38° inciso b).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (Art. 49 inciso a).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



III. PERFIL DEL PUESTO

“PROYECCIÓN DE INVERSIÓN”

3.1. RESIDENTE (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista y/o Ingeniero Industrial y/o a fines. •Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece
Experiencia	Experiencia General: •Acreditar mínimo cinco (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: •Acreditar mínimo dos (01) años de experiencia en la ejecución de proyectos productivos
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	•Cursos de Microsoft Office (indispensable) •Cursos relacionados al cargo
Conocimientos, habilidades o Competencias	•Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, ser proactivo y trabajar bajo presión
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 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.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



- Registro 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.
- Validación de 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.
- Registrar en el cuaderno de obras todos los documentos resolutivos relacionados con la ejecución de los trabajos.
- Efectuar 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.
- Implementación de 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.
- Ejercer control de los recursos asignados al proyecto y 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.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



- 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.
- Presentar mensualmente al Supervisor 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.
- 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.
- Informar 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.
- Elaborar la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria del Proyecto.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



3.2 SUPERVISOR (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> •Médico Veterinario y Zootecnista y/o Ingeniero Industrial y/o a fines •Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acreditar mínimo cinco (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acreditar mínimo dos (01) años de experiencia en la ejecución de proyectos productivos •Experiencia en trabajos de supervisión de proyectos productivos (mínimo 01 año)
Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de ofimática (indispensable).
Conocimientos, habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> •Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- 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.
- Contribuir en la eficiencia de la producción del proyecto.
- 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.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



- 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.
- 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.
- 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.
- 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





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



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 aprobadas resolutiveamente, 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.
- Revisar el Informe mensual minuciosamente el mismo que deberá contener la documentación sustentatorio 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.
- 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.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



- 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
- 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.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



- Podrá ser miembro de comités especiales que se nombren con objeto de los procesos de selección para el suministro de bienes y servicios.

3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Persona Natural o Jurídica •Titulado y/o Bachiller y/o Egresado en Administración y/o Contabilidad y/o, Técnico en secretariado y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: •Experiencia 01 año en sector público y/o privado en actividades similares Experiencia Especifica: •Experiencia mínima de 06 meses en labores administrativas y/o actividades similares en el sector público
Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	• conocimientos básicos en ofimática • conocimientos en procedimientos administrativos
Habilidades Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Asistir administrativamente al residente y supervisor del proyecto.
- Archivar y mantener actualizado cronológicamente la documentación del proyecto.
- Orientar a los responsables y contratistas del proyecto sobre métodos, normas y otras disposiciones propias de los sistemas administrativos.
- Realizar requerimientos mensuales de bienes, materiales y servicios, en las instancias correspondientes.
- Hacer seguimiento de las órdenes de compra y de servicio para su correcto avance.
- Mantener informado al Residente del proyecto y Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local sobre gestiones y acciones administrativas.
- Seguimiento de los procesos de trámites de pago a los proveedores de bienes y Servicios.
- Otras funciones que se le designe en coordinación con el Residente y/o Supervisor.
- Otras funciones que se le designe la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



3.4. CONDUCTOR PARA CAMIONETA (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Secundaria completa •Licencia de conducir A-IIB
Experiencia	Experiencia de 06 meses
Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	No aplica
Habilidades o Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Acopio de leche de los diversos anexos a lugares que indique el residente o supervisor
- Antes de iniciar sus actividades diarias realizar el siguiente check list de la maquina: revisar todos los niveles de; aceites, agua, líquido de frenos, batería, luces, espejos, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotas, informando al encargado si hubiera inconvenientes.
- Realizar el mantenimiento, lavado, después de sus actividades diarias o semanales como mínimo.
- En caso de accidente, dar cuenta de inmediato por cualquier medio al residente y/o supervisor a fin que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente.
- Otras funciones en coordinación con el residente y/o supervisor del proyecto.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



3.5. CONDUCTOR PARA TRIMOTO (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Secundaria completa •Licencia de conducir B-IIC
Experiencia	Experiencia de 06 meses
Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	No aplica
Habilidades Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Administrar correctamente el uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad de la trimoto furgón de carga.
- Antes de iniciar sus actividades diarias realizar el siguiente check list de la maquina: revisar todos los niveles de; aceites, agua, líquido de frenos, batería, luces, espejos, neumáticos, fugas de agua o aceites, pernos, fajas y cañerías sueltas, flojas o rotas, informando al encargado si hubiera inconvenientes.
- Realizar el mantenimiento, lavado de la trimoto a su cargo, después de sus actividades diarias o semanales como mínimo.
- En caso de accidente de la trimoto a su cargo, dar cuenta de inmediato por cualquier medio al residente y/o supervisor a fin que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente.
- Otras funciones en coordinación con el residente y/o supervisor del proyecto.



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



3.6. ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CALIDAD DE LECHE (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Profesional en Ing. Zootécnica y/o Medicina Veterinaria y Zootecnia. •Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional al que pertenece.
Experiencia	•Experiencia en actividades similares mínimo 01 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	•Manejo de Microsoft Office
Habilidades o Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Visitar a los beneficiarios individuales y miembros de la asociación a fin de controlar la calidad de leche que produce el ganado.
- Realizar las pruebas de ácidos y densidad en la leche entregada por los proveedores.
- Brindar asesoría a los ganaderos para mejorar la calidad de leche.
- Presentar oportunamente requerimientos de materiales, equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones al residente de proyecto.
- La meta que deberá cumplir son 35 asistencias, (esta acción se ejecutará cada 30 días), donde el especialista deberá presentar un informe por mes ejecutado dirigido hacia el residente del proyecto; adjuntando registros de asistencias técnicas, debidamente firmados por los productores, conteniendo fotografías de la asistencia, mínimamente seis (6). Debiéndose entregar 02 ejemplares físicos.
- Otras que le sean encargadas por el Residente y/o supervisor del proyecto.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



3.7. SERVICIO DE ESPECIALISTA EN TRANSFORMACION DE DERIVADOS LÁCTEOS (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Técnico Agropecuario y/o médico veterinario.
Experiencia	•Experiencia general de 02 años en elaboración y transformación de derivados lácteos y/o producción de los mismos
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	•Tener conocimientos en transformación de derivados lácteos, certificados que acrediten manejo de derivados lácteos.
Habilidades Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Organizar y controlar la recepción, almacenamiento y expedición de materias primas, auxiliares y productos terminados en la industria láctea.
- Conducir el procesado y tratamiento de la leche y realizar las operaciones de elaboración de tipos de quesos y otros productos similares.
- Realizar las operaciones de elaboración de productos lácteos fermentados, quesos y mantequilla.
- Realizar y controlar las operaciones de envasado y embalaje de productos alimentarios.
- Aplicar normas de higiene y seguridad y controlar su cumplimiento en el módulo demostrativo.

3.8. ASISTENTE EN ELABORACION DE DERIVADOS LÁCTEOS (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Médico Veterinario y/o Técnico Agropecuario y/o Bach. en Industrias Alimentarias.
Experiencia	•Experiencia laboral mínima de 06 meses en control de calidad y producción en derivados lácteos en el sector privado y/o público.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	•Tener conocimiento en transformación de derivados lácteos, presentar certificados cursos y/o talleres
Habilidades Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Asistencia Técnica al Especialista en transformación de derivados lácteos.
- Aplicar las técnicas apropiadas para el mantenimiento de la leche obtenida en condiciones de higiene y temperatura hasta su entrega.
- Gestionar la adquisición, recepción y almacenamiento de los insumos y bienes.
- Interpretar y gestionar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en el módulo demostrativo.
- Cuidado y uso correcto de los equipos que componen el módulo demostrativo de transformación de derivados lácteos.
- Realizar otras actividades en coordinación con el residente proyecto y Especialista en transformación de derivados lácteos.

3.9. FACILITADOR COMERCIAL (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Profesional o bachiller en Administración y/o Economía y/o Relaciones Públicas.
Experiencia	•Experiencia laboral en el área de ventas y/o comercialización y/o marketing y/o afines no menores a 1 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima indispensable	•Manejo de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables	No aplica





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



Habilidades o Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Tendrá a su cargo la potencialización de mercados para la comercialización de todos los productos que elabore la planta, como el traslado, reparto y cobranza de los mismos.
- Llevará el control de pesos del acopio de leche para realizar el pago quincenal a los productores proveedores de este insumo.
- Llevar el control de los productos terminados y ventas realizadas
- Recopilar comentarios y opiniones de los clientes actuales o posibles y compartirlos con los equipos internos.
- Las metas a cumplirse es la comercialización total de los productos producidos, por el proyecto, cobranza de los mismos y el pago puntual a los proveedores de leche, además, el Facilitador Comercial deberá presentar un informe por periodo ejecutado, dirigido hacia el residente del proyecto.

3.10. TÉCNICO PARA PLANTA DE LACTEOS 1 (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Agropecuario y/o bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia y/o secundaria completa.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	No aplica
Habilidades o Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Asistencia técnica en planta de elaboración de derivados lácteos.
- Apoyo en la recepción de la materia prima, seguimiento y control del proceso de elaboración, cumpliendo con los protocolos de sanidad en la elaboración de derivados lácteos.
- Ejecutar las metas físicas del proyecto de acuerdo al cronograma de la ejecución del proyecto.
- Coordinar permanentemente con el Especialista en elaboración de derivados lácteos.
- Ejecutar otras actividades coordinadas con el residente del proyecto.

3.11. TÉCNICO PARA PLANTA DE LACTEOS 2 (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Técnico Agropecuario y/o bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia y/o secundaria completa.
Experiencia	•Experiencia mínima de 01 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	No aplica
Habilidades Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Asistencia técnica en planta de elaboración de derivados lácteos.
- Apoyo en la recepción de la materia prima, seguimiento y control del proceso de elaboración, cumpliendo con los protocolos de sanidad en la elaboración de derivados lácteos.
- Ejecutar las metas físicas del proyecto de acuerdo al cronograma de la ejecución del proyecto.
- Coordinar permanentemente con el Especialista en elaboración de derivados lácteos.
- Ejecutar otras actividades coordinadas con el residente del proyecto.



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



3.12. ALMACENERO (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Técnico en computación e informática y/o técnico en administración o afines y/o secundaria completa.
Experiencia	•Experiencia mínimo de 1 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	•Manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	No aplica
Habilidades o Competencias	No aplica
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Manejo del control patrimonial de almacén.
- Encargado de llevar registro del movimiento físico de almacén (ingreso - salida).
- Mantener en orden el almacén para su correcto funcionamiento.
- Otras que sean encargadas por el Residente del proyecto y/o afines al cargo.

3.13. PERSONAL DE LIMPIEZA (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa acreditado
Experiencia	•Experiencia mínima de 3 meses.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	No aplica
Habilidades o Competencias	Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Limpieza de las oficinas e instalaciones de planta.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar los equipos de cómputo y otros que asigne el residente del proyecto.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas de las oficinas.
- Segregación y recolección de residuos sólidos de la entidad.
- Desinfección de todas las instalaciones.
- Limpieza de los servicios higiénicos de las instalaciones.

3.14. SERVICIO DE GUARDIANÍA (DÍA) (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Secundaria Completa
Experiencia	•Experiencia 01 año en sector público y/o privado en actividades similares
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	No aplica
Habilidades o Competencias	Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Identificar al personal que labora en la planta u oficinas donde se desarrollan las actividades del proyecto.
- Llevar el registro de personas que visitan las oficinas.
- Ofrecer apoyo al cuidado y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones externas e internas.
- Velar por el cuidado y la seguridad de los equipos del proyecto.
- Otras que sean encargadas por el Residente del proyecto y/o afines al cargo.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



SERVICIO DE GUARDIANIA (NOCHE) 01

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Secundaria Completa
Experiencia	•Experiencia 01 año en sector público y/o privado en actividades similares
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	•Otras que sean encargadas por el Residente del proyecto y/o afines al cargo.
Habilidades o Competencias	Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
Motivo de la Contratación	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Identificar al personal que labora en la planta u oficinas donde se desarrollan las actividades del proyecto.
- Llevar el registro de personas que visitan las oficinas.
- Ofrecer apoyo al cuidado y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones externas e internas.
- Velar por el cuidado y la seguridad de los equipos del proyecto.
- Otras que sean encargadas por el Residente del proyecto y/o afines al cargo.

3.16. ESPECIALISTA DE MARKETING Y PUBLICIDAD (01)

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	•Profesional o bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o Economía y/o Relaciones Públicas.
Experiencia	•Experiencia mínima de 01 año.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	•Manejo de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	En publicidad y marketing.



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



Habilidades Competencias	o	No aplica
Motivo de Contratación	la	D. Leg. 276 – Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. B).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Análisis de producto y servicios
- Elaboración de textos promocionales para diferentes fines.
- Ejecutar campañas marketing digital
- Crear contenido de marketing para redes sociales.
- Elaboración de material publicitario en los programas de edición filmora, photoshop, corel draw u otros
- Plan de crecimiento de las redes sociales y proponer mejoras.
- Creación de panel fotográfico
- Realización de diseños publicitarios para la marca
- Desarrollo de otras tareas mencionadas al trabajo
- Otras que sean encargadas por el Residente del proyecto y/o afines al cargo

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Arequipa	
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de 01 de setiembre del 2023, renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	RESIDENTE	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	SUPERVISOR	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.

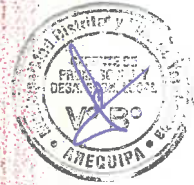




“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



CONDUCTOR PARA CAMIONETA	PARA	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
CONDUCTOR PARA TRIMOTO	PARA	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CALIDAD DE LECHE	EN	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
SERVICIO ESPECIALISTA EN TRANSFORMACIÓN DE DERIVADOS LÁCTEOS	DE EN DE	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
ASISTENTE EN ELABORACIÓN DE DERIVADOS LACTEOS	EN DE	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
FACILITADOR COMERCIAL		S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
TÉCNICO PARA PLANTA DE LACTEOS 1		S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
TÉCNICO PARA PLANTA DE LACTEOS 2		S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBA
PERIODO 2023-2026**



	ALMACENERO	S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	SERVICIO DE GUARDIANÍA (DIA)	S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	SERVICIO DE GUARDIANÍA (NOCHE)	S/. 2,000.00 (DOS MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
	ESPECIALISTA DE MARKETING Y PUBLICIDAD	S/. 3,000.00 (TRES MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Disponibilidad Inmediata	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria de Selección de Personal de Proyecto de Inversión en el portal de la Institución y Facebook oficial de la entidad	16 de agosto al 27 de agosto del 2023	Oficina de recursos humanos y oficina de imagen institucional
2	Presentación de la Hoja de vida documentada vía presencial: 8:15 am – 4:15 pm	28 de agosto del 2023	Mesa de partes en horario de atención de 8:00 am – 4:15 pm





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos del perfil de postulantes.	29 de agosto del 2023	Oficina de recursos humanos
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el portal de la Institución	31 de agosto del 2023	Oficina de recursos humanos y la oficina de imagen institucional
5	Suscripción del Contrato	01 de setiembre del 2023	Oficina de recursos humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		100%	75	100
a.	Experiencia	40%	30	40
b.	Formación Profesional	35%	25	35
c.	Estudios-Complementarios	25%	20	25
Puntaje de la evaluación de la Hoja de Vida		100%	75	100



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

Señores

Municipalidad Distrital de Yarabamba

Atte.: oficina de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2023- MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARABAMBA**

**INVITACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE
INVERSION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE
NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL – D.L. 276**

NOMBRE DE PERFIL:

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Así mismo la presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Presentación del postulante del proceso de Selección de Personal (ANEXO 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad-DNI
3. Copia Simple de Ficha RUC
4. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (ANEXO 02).
5. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
6. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
7. Declaración jurada de afiliación al Sistema de Pensiones (ANEXO 05)
8. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización)

El postulante que no cumpla con presentar algunos de los documentos señalados líneas arriba, así como foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio, anexo a su solicitud, será **DESCALIFICADO**, del proceso de selección de personal.



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección mínimo dos.
- b. Cuando ninguno de ellos postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A la Culminación de la Convocatoria de selección de personal, se difundirá por el mismo medio en que se dio a conocer la selección de convocatoria.

X. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Selección de Personal firmarán el contrato de naturaleza temporal o Accidental para Proyectos de Inversión, en la modalidad del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; dentro el Reglamento de la carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Art. 38,- Contratación de personal; inciso b) labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera que sea su duración, o, esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo.





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo..... Identificado con Documento de Identidad Nacional N° Estado Civil, con domicilio en Distrito de Provincia de del Departamento de:, a usted digo:

Que deseando participar en la Selección para ser contratado en; trabajo de naturaleza o accidental para proyectos de Inversión Pública, para desempeñar labores de:, en el proyecto de Inversión Pública de:” Mejoramiento del Servicio de producción de la cadena productiva de Derivados Lácteos en el Distrito de Yarabamba - Arequipa”, de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

Solicito se me admita como postulante, dejando constancia que tengo conocimiento de la inversión respectiva, a las cuales me someto para intervenir en esta selección. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,de.....del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N°.....Domiciliado....., provincia.....Departamento.....postulante al proceso de selección de personal para realizar trabajo de naturaleza temporal o accidental para proyectos de Inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el numeral 51.1 del Art. 51° y art. 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no me encuentro inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el Estado.

Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.

Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero, **durante los últimos tres años.**

Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativo de servicios.

Que, no he tenido litigios con el Estado.

Que, de encontrarme en alguna de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiese lugar.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando e principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa.....de.....del 2023

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I N°:





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo..... identificado con DNI
N°....., domiciliado..... en
Provincia..... departamento.....

Postulante al proceso de selección bajo el trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el numeral 51.1 del Art. 51° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Yarabamba de Arequipa, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIAS EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a) Vínculo matrimonial			
b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad			
c) Hasta el Segundo grado Afinidad			

En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.

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 los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del código Penal, que prevén pena privativa de la Libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comenten falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente. En este sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I N°:





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,me presento como postulante proceso de selección de personal trabajo bajo la naturaleza de trabajo temporal o Accidental para proyectos de inversión Pública, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO.....
APELLIDO MATERNO.....
NOMBRES.....
DOMICILIO.....
DIST.....**PROV**.....**DEP**.....

D.N.I. N°
R.U.C. N°
TELEFONO/ CELULAR.....
LUGAR DE NACIMIENTO.....
FECHA DE NACIMIENTO.....
EDAD.....

CORREO ELECTRONICO.....
INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General del Personal con Discapacidad, Art. 36)

¿Tienes alguna discapacidad? SI() NO() ¿Cuál es?.....

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 51.1 del Art. 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las Acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I N°:





**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
PERIODO 2023-2026**



**ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA**

YO.....identificado con DNI. N°
Con domicilio en Distrito:
..... Provincia:.....
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Me encuentro actualmente afiliado en:

AFP (indique)..... ()

ONP: ()

2.- No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente desea afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP): ()

Sistema Privado de Pensiones (AFP):()

Arequipa,.....de.....del 2023

NOMBRE Y APELLIDOS :

D.N.I N°:

