



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS D. LEG. 1057 – CAS (Modalidad Temporal)

N° 001-2024-MDY-AREQUIPA

ENERO 2024



CONVOCATORIA BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDY-TEMPORAL

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Gerentes, cinco (05) jefes de áreas, un (01) secretario general y un (01) encargado de la secretaria técnica de Codisec de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del D.L 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios y bajo los parámetros del decreto legislativo N°1057.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia municipal, Gerencia de Administración, la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de recursos humanos en conjunto con la comisión.

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00
02	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00



03	SECRETARIO GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 4,000.00
04	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3,500.00
05	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3,500.00
06	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	S/. 3,500.00
07	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/. 3,500.00
08	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTO HUMANO Y CATASTRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	S/. 3,500.00
09	ENCARGADO DE LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1	S/. 2,800.00
TOTAL			09	S/. 32,300.00

1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano
MIEMBROS	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
	Gerencia de medio ambiente y servicio publico

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse



de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de economista, administrador, contador público o carreras afines.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.• Ser proactivo.• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.• Disponibilidad inmediata.• Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point).• Conocimientos en SIAF• Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada• Experiencia específica: un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional de la oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional.
3. Coordinar la elaboración del plan de desarrollo municipal concertado y el presupuesto participativo.
4. Elaborar estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública, y demás obligaciones establecidas con la "ley general del sistema nacional del presupuesto.
5. Coordinar con el ministerio de economía y finanzas (MEF) todos los aspectos técnicos normativo referido al proceso presupuestario.



6. Formular el proyecto de Presupuesto De Apertura Distrital.
7. Proponer al gerente general para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueron necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente.
8. Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
9. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del sistema nacional de inversión pública (SNIP) en concordancia con las normas y atribuciones conferidas como oficina de programación o inversiones (OPI) de la Municipalidad Distrital De Yarabamba.
10. Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de políticas sobre cuales se sustenta la actual gestión municipal en coordinación con la gerencia de administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los rectores del sistema de presupuesto público y el órgano de control.
11. Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal.
12. Mantener relaciones técnico – funcional con la dirección nacional de presupuesto público – y la dirección general de programación multianual (DGPM).
13. Proponer oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios entre otros.
14. Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, a si con los reglamentos de la organización, cuadro para asignación de personal, manuales el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normativa vigente.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestaria y transferencia de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y el sistema integrado de Administración Financiera.
16. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los instrumentos de gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
17. Desarrollar y concluir el proceso técnico de programación e inversiones el e marco del sistema nacional de inversiones publica, a nivel de las atribuciones conferidas.
18. Mantener actualizado la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del sistema nacional de inversiones pública.
19. Emitir opinión n técnica favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro de un proyecto de un proyecto de inversión pública (PIP) en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponde para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
20. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la municipalidad.
21. Coordinar el registro de nuevas unidades formuladoras (U.F) de su gobierno local, según corresponda ante la dirección general de la programación multianual (D.G.P.M.).
22. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital De Yarabamba.
23. Realiza el seguimiento de los proyectos de inversión pública (PIP) durante la fase de inversión.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o alcalde.



3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato.
Retribución mensual	S/.4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GERENTE DE ASESORIA LEGAL

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional abogado, colegiado debidamente acreditado.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. • Ser proactivo. • Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. • Disponibilidad inmediata. • Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática nivel intermedio (Word, Excel). • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública • Conocimiento en gestión pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión jurídica de la municipalidad.



2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica por otros órganos de la municipalidad.
3. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la prestación sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
4. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia en la normatividad vigente.
5. Recopilar, ordenar, actualizar y sistémica la normatividad municipal.
6. Visar proyectos de resolución, cuando estas tengan relevancia jurídica.
7. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y maresí de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la municipalidad, en los aspectos legales.
8. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa en los intereses de la municipalidad.
9. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales al interior de los órganos de la municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
10. Emitir informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el tribunal de contratación del estado.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de planificación y presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicable a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional De Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el gerente municipal o el alcalde.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) SECRETARIO GENERAL**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional abogado, colegiado debidamente acreditado
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.• Ser proactivo.• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.• Disponibilidad inmediata.• Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la ley orgánica de municipalidades• Conocimientos en proyección de resoluciones, decretos, acuerdos y ordenanzas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada• Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Consejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas juntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de aconsejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de consejos municipal y otras normas aprobadas por el consejo municipal y alcaldía.
3. Dar fe de los actos del consejo, decretos y resoluciones de alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de consejo municipal.
5. Proyectar las resoluciones de alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Consejo o del alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto tramite de la correspondencia externa del consejo municipal y de la alcaldía.
7. Apoyar el alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente.
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.



10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de gestión.
12. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de planificación y presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la municipalidad.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente Municipal o el alcalde.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en contabilidad, economista, administrador y/o otros a fines al cargo debidamente acreditado.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. • Ser proactivo. • Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. • Disponibilidad inmediata. • Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • Ofimática (Word, Excel, otros). • Conocimientos en sistema administrativo de administracion financiera – SIAF – Acreditar certificado. • Conocimiento en sistema nacional de tesorería y su reglamentación.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada• Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.
--------------------	---

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios municipales, y otras fuentes de ingreso de la municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL.
3. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal; a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF -GL conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la gerencia de administración y finanzas, la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la unidad de contabilidad.
4. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la gerencia de administración y finanzas.
5. Remitir mensualmente a la gerencia de planificación y presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubor, categoría, grupo genérico y partida específica.
6. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
7. Coordinar con los bancos e instituciones la emisión de los instrumentos financieros la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
8. Elaborar el proyecto de flujo de caja de efectivo e informar a la Gerencia De Administración Y Finanzas.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los bancos en cada cuenta.
10. Custodiar Carta Fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
11. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
13. Coordinar con el área de la información, la actualización de aplicativo informático de caja establecido por la municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada serifio establecido en el texto único de procedimientos administrativos, tarifario de servicios, impuestos y arbitrios municipales vigentes.
14. Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el DIAF-GL coordinando con la unidad de rentas y la gerencia de planificación, presupuesto. La consistencia y actualización de la data.
15. Conciliar los pagos de los contribuyentes realizados a través de las entidades bancarias que tienen convenio de con branza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por internet.
16. Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.



17. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al sistema de tesorería y control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de planificación, presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
19. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.
20. Proponer y ejecutar las normas de control aplicables a su entidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente De Administración Y Finanzas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título y/o bachiller profesional en contabilidad, abogado, administración, economista y/o otros afines del cargo.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Con certificación OSCE, vigente. • Cursos de capacitación de acuerdo al cargo. • Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Ser Proactivo • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo bajo presión • Disponibilidad inmediata.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en contrataciones con el estado • Especialista en contrataciones del estado – acreditar



	con certificado <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistema integrado de administracion financiera – SIAF acreditar certificado. • Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: • Ofimática (Word, Excel, otros).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privada • Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en el cargo a postular.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Elaborar y proponer el plan anual de contrataciones de la municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes, servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado.
2. Programar , dirigir , ejecutar u coordinar las actividades de la contratación de bienes, servicios y obras , desacuerdo al plan anual de contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la gerencia de Planificación Y Presupuesto , bajo los principios de moralidad , libre competencia , imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigente tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas y proveedores.
3. Realizar evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del plan anual de contrataciones aprobado.
4. Brindar soporte técnico administrativo a los comités especiales para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del estado y la ley orgánica de municipalidades.
5. Remitir a la unidad de contabilidad, los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y obras para adelantos o cancelaciones de pago.
6. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la municipalidad.
7. Registrar u mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
8. Programar, dirigir ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
9. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la miniad de contabilidad y costos.
10. Realizar la actualización del registro de los activos fijos, donaciones y efectuar anual, ente y/o cuando se requiere los inventarios patrimoniales correspondientes.
11. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la municipalidad.
12. Llevar el registro de las compras, el uso de repuestos, materiales, combustible y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
13. Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
14. Efectuar los tramites de reconcomiendo de siniestros ante la compañía aseguradora.



15. Coordinar con las unidades, áreas usuarias las acciones de seguimiento en caso de ocurrencia de siniestros que afecten el patrimonio institucional.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia y otros documentos, con el asesoramiento de la gerencia de Planificación Y Presupuesto propendiendo a la mejora continua de su gestión.
17. Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo ya la información estadística, de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas por la municipalidad.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional De Control.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia De Administración Y Finanzas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de contador, colegiado y habilitado acreditado.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo.• Ser proactivo.• Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso.• Disponibilidad inmediata.• Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point) acreditado.• Conocimientos en SIAF acreditar.• Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública y/o privada.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: experiencia de 01 año en el área de contabilidad

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental integrada de la municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes unidades y áreas de la municipalidad realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujeta a registro contable y ejecución presupuestal.
- c) Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las gerencias para las regularizaciones del caso.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- e) Realizar a través del SIAF-GL la conciliación de las de enlace con la dirección general del tesoro público en cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad



- f) Verificar la estructura de costos de los arbitrios con la participación de la unidad de rentas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y reportes anuales a la gerencia de administración y finanzas a la gerencia de planificación y presupuesto.
- g) Calcular los costos del tarifario de servicios y de los procedimientos del texto único de procedimientos administrativos coordinando este último con el servicio de administración tributaria de la municipalidad provincial de Arequipa para su ratificación.
- h) Elaborar y presentar mensualmente a la gerencia de administración y finanzas los estados financieros emitidos a través del sistema integrado de gestión financiera para gobiernos locales y a la dirección general de contabilidad pública dentro de los plazos establecidos.
- i) Coordinar con la gerencia de planificación y presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha gerencia, el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- j) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestarios
- k) Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros informando a la gerencia de administración y finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- l) Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gasto.
- m) Participar en el comité de gestión patrimonial, así como en la comisión de toma de inventarios de activos coordinando con la unidad de toma de inventarios, coordinando con la unidad de abastecimiento y control patrimonial.
- n) Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- o) Cumplir y hacer cumplirlas normas de control en lo que compete al sistema de contabilidad gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
- p) Registra contablemente las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, donaciones y multas.
- q) Efectuar las conciliaciones anuales valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la gerencia de infraestructura y obras, unidad de abastecimiento y control patrimonial.
- r) Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizado la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
- s) Formular y actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamento manuales y procedimientos otros documentos con el asesoramiento de la gerencia de planificación y presupuesto propendiendo a la mejora continua de su gestión.



- t) Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto, observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.
- u) Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el sistema nacional de control.
- v) Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el gerente de administracion y finanzas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines del puesto.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos de capacitación relacionadas al cargo. • Ser proactivo. • Trabajo en equipo bajo presión, responsabilidad y compromiso. • Disponibilidad inmediata. • Trabajo en equipo
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word, Excel). • Conocimiento en procedimientos administrativos del sector público. • Conocimientos en ejecucion de obras públicas como residente y/o supervisor



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privada• Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el cargo a postular.
--------------------	---

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las obras públicas municipales, la infraestructura urbana y de servicios que lleva a cabo la municipalidad por administración directa dentro del distrito de Yarabamba, acorde con el programa de inversiones aprobado.
- b) Proponer la contratación de obras de infraestructuras urbana que sean necesarias de conformidad con el plan de desarrollo distrital concertado.
- c) Controlar las obras publicas que ejecuta la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.
- d) Mantener un archivo sistematizado de la información propia del área.
- e) Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contrato de obras que ejecute la municipalidad.
- f) Proponer formular y emitir opinión cobre convenios con otras municipalidades para ejecución de obras y prestación d servicios comunes.
- g) Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el consejo organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el consejo municipal en asuntos de su competencia.
- h) Participar en los espacios de concentración y participación vecinal.
- i) Controlar y supervisar las obras municipales por contrata, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
- j) Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
- k) Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo.
- l) Proponer a la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural la permanente capacitación del personal a su cargo.
- m) Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- n) Presentar, a concluir las obras, la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
- o) Coordinar con la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el plan de desarrollo distrital y el programa de inversiones concertado en el presupuesto participativo.
- p) Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardinales, etc.), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
- q) Organizar y ejecutar el colocado de señalizaciones de tránsito, nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial en concordancia con el plan vial de la municipalidad provincial de Arequipa.
- r) Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y la remodelación de los locales de la municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos Y Control Patrimonial.
- s) Otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.



3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTO HUMANOS Y CATASTRO

1. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en arquitectura, ingeniería civil y/o carreras de acuerdo al cargo
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. • Ser Proactivo • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo bajo presión • Disponibilidad inmediata.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word, Excel). • Conocimiento en procedimientos para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, remodelación, etc. • Conocimiento en AutoCAD (acreditar) • Conocimiento en procedimientos administrativos del sector publico
Experiencia	Experiencia general: experiencia de 01 año en el área de obras privadas, asentamientos humanos y catastro

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Asistir profesional y técnicamente, en labores propias del área, como:

- 1) Emitir el informe técnico para la aprobación de la licencia de habilitación urbana y en el procedimiento de recepción de obra.



- 2) Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/ conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente.
- 3) Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de conificación.
- 4) Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo.
- 5) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral del distrito.
- 6) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.
- 7) Coordinar con las áreas de la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
- 8) Suministrar información catastral en forma permanente a las gerencias de la municipalidad, para optimizar los procedimientos administrativos.
- 9) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas de la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural de la municipalidad y el público en general.
- 10) Emitir los certificados y constancias de su competencia.
- 11) Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- 12) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiere de acuerdo a su competencia.
- 13) Supervisar el saneamiento de la infraestructura de los asentamientos humanos y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas y de los asentamientos humanos.
- 14) Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelos del plan urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
- 15) Aplicar el plan urbano distrital de Yarabamba, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
- 16) Disponer, mediante resolución, a paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 17) Resolver en primera instancia, los pedidos las quejas u opiniones presentadas por los administrativos, respecto a los procedimientos de su competencia.
- 18) Coordinar con la unidad de rentas de la Municipalidad Distrital De Yarabamba, y el área de Defensa Civil, operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 19) Otras funciones que le asigne la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, además de la Gerencia Municipal.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ENCARGADO DE LA SECRETARIA TECNICA DE CODISEC**

4. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.
Formación complementaria y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación de acuerdo al cargo.• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.• Ser Proactivo• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo bajo presión• Disponibilidad inmediata.
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en seguridad ciudadana.• Conocimientos de la ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.• Conocimiento en Primeros auxilios• Conocimientos en ofimática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privada.• Experiencia específica: seis (06) meses de experiencia en el cargo a postular.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

20. Promover al comité distrital de seguridad ciudadana (CODISEC) la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
21. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel distrital.
22. Formular los planes distritales de seguridad ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del plan nacional de seguridad ciudadana.
23. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana.
24. Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los centros poblados menores de la jurisdicción.
25. Presentar el proyecto del plan de acción distrital de seguridad ciudadana al CODISEC para su aprobación.
26. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del plan de acción de seguridad ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la dirección general de seguridad ciudadana.
27. Apoyar a la policía nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de seguridad ciudadana.
28. Formular y proponer a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios públicos, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.



29. Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potencialmente relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.
30. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el órgano, para el mejor cumplimiento de sus funciones; así como toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Elaborar el plan objetivo del área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
32. Informar mensualmente al Gerente De Medio Ambiente Y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia De Medio Ambiente Y Servicios Públicos, además de la gerencia municipal.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba – Calle América N° 102
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	3 meses calendarios a partir de la firma de contrato
Retribución mensual	S/.2800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		12 de enero del 2024	Comité de evaluación y supervisión de personal.
Publicación del proceso en la página oficial de empleos del Perú – servir.		12 de enero del 2024 al 21 de febrero del 2024	Plataforma (Talento) Servir
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB y/o redes sociales (FACEBOOK) de Municipalidad Distrital de Yarabamba www.muniyarabamba.gob.pe	12 de enero del 2024 al 21 de enero del 2024	Comisión de Selección y Contratación.
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Yarabamba calle América N.º 102 en el horario de: 08:15 a.m. a 4:15 p.m.	Lunes 22 de enero de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Martes 23 de enero de 2024	Comisión de Selección y Contratación.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB y (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba	Lunes 29 de enero de 2024	Comisión de Selección y Contratación.
5	Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Yarabamba calle América N° 102 en el horario de: 08:15 a.m. a 4:15 p.m.	Martes 30 de enero del 2024	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la WEB (Facebook) de la Municipalidad Distrital de Yarabamba	Miércoles 31 de enero del 2024	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	Jueves 01 de febrero del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	Jueves 01 de febrero del 2024	Municipalidad distrital de Yarabamba



III. EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

Nota: En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

- El puntaje mínimo para la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1.- Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

2.- De la presentación de la ficha de postulante (Curriculum Vitae y Anexo):

La información consignada en la ficha de postulante (Anexo 2) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información



consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

3.- Declaraciones Juradas

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

V. Anexos

Respecto a las Declaraciones Juradas, deben ser descargadas en el portal de convocatorias CAS y estar debidamente llenadas, las mismas que serán adjuntadas dentro del expediente el cual será presentado en mesa de partes junto con el anexo 01 y anexo 02

- ✓ Declaración Jurada General (Anexo N°3).
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N°4).
- ✓ Declaración jurada de Prohibiciones (Anexo N°5).
- ✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado y/o inhabilitado (anexo N°6)
- ✓ Declaración Jurada de Enfermedades Preexistentes y vacunación) (Anexo N°7).

Causales de descalificación del proceso de selección: Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después de la hora y/o fecha programada) establecida en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida y/o no consigne correctamente el número y el nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad de Yarabamba o página oficial de FACEBOOK de la municipalidad.



4.- 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.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001 - 2024 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057- CAS - TEMPORAL
NOMBRE DE PERFIL:
NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

5.- Orden en que se presenta la documentación:

Deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Ficha de postulante (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2.
- Declaración Jurada General (Anexo N°3).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo N°4).
- Declaración jurada de Prohibiciones (Anexo N°5).
- Declaración jurada de no haber sido sancionado y/o inhabilitado (anexo N°6)
- Declaración Jurada de Enfermedades Preexistentes y vacunación) (Anexo N°7).

6.- Criterios de Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente forma:

- **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria se acredita con: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado



emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.

- En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; en este caso el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto
- **Experiencia.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, Encargatura o cese, memorándum de Encargatura, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado. Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. Cada curso de ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros. Se podrán considerar un mínimo de 6 horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deberán tener no menor de 80 horas lectivas.
- **Conocimiento para el Puesto.** No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Se otorga puntaje mínimo sólo a quienes acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y adjunten las declaraciones juradas, y se otorgará un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

El/La o los postulantes que obtengan un puntaje mínimo o máximo serán considerados con la denominación de APTOS. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

7.- Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deben acudir al lugar y en el horario establecido (hora exacta) en la publicación del Acta de resultados de



evaluación curricular o Acta de resultados preliminares, según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

8.- Criterios de Evaluación:

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A, consignándose en el “Comunicado Final”: “NSP: No Se Presentó”.

9.- Cuadro de Resultados Finales Criterios de Calificación:

- Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerado únicamente a los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones.
- El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los postulantes discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento que acredite tal condición.
- En caso que EL/LA POSTULANTE haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS) y Licenciados de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los postulantes deportistas Calificado de Alto Nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que se consigne en la Ficha de Postulante y adjunte copia del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.
- El/La o los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como “**GANADOR o GANADORES**”.
- Los postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/La o los postulantes ganadores que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará **DESIERTO** el proceso.

10.- Suscripción y Registro de Contrato:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.



Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la ficha de postulante, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presente documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su ficha de postulante se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

11.- Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del presente proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con lo establecido en las bases de los procesos de selección o se encuentren con impedimento legal.
- c. Cuando ninguno de los postulantes asista a las evaluaciones requeridas
- d. Cuando los postulantes no superen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- e. Cuando los ganadores o accesitarios no suscriban el contrato respectivo en el plazo establecido, según sea el caso; o no se cuente con accesitarios.

12.- Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros motivos debidamente justificados.

PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la oficina de recursos humanos.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web o paginas oficiales de esta Municipalidad.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PRESENTE. -

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso **CAS N° 001 - 2024/MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA**, convocado por la Institución, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Yarabamba.....de.....del 2024

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar



ANEXO N° 2
FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

*Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.

DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE PROCESO	NOMBRE DEL PUESTO / CARGO

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA

--

DATOS PERSONALES

MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES	MARCAR CON "X" GÉNERO				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">DNI</td> <td style="width: 50%;">Carnet Extranjería</td> </tr> </table>	DNI	Carnet Extranjería		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">M</td> <td style="width: 50%;">F</td> </tr> </table>	M	F
DNI	Carnet Extranjería					
M	F					
N°						

DIRECCIÓN	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

MARCAR CON "X" SI CUENTA CON UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

CONADIS	SI	NO	FUERZAS ARMADAS	SI	NO	DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
---------	----	----	-----------------	----	----	-------------------------------------	----	----

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2024-MDY-AREQUIPA



N° Carnet / Código	N° Carnet / Código	N° Carnet / Código					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)	<input style="width:100%; height: 40px;" type="text"/>	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)					
FORMACIÓN ACADÉMICA La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.							
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios		
			Desde	Has ta			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitario							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
COLEGIATURA REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES							
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:					
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	¿Inhabilitado ?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> N O	Motiv o: _____		
IDIOMAS Y/O DIALECTOS			OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :				
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedi o	Avanzad o		Básico	Interme dio	Avanzad o



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Taller, Diplomado, Programa de Especialización)									
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Taller / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios				
		Inicio	Fin						
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)									
A.- EXPERIENCIA GENERAL									
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA)					
Referencias Laborales									
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)					
Funciones Principales									
1.									
2.									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
 CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2024-MDY-AREQUIPA



3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
	Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)
				Hasta (DD/MM/A AAA)
Referencias Laborales				
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
	Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)
				Hasta (DD/MM/A AAA)
Referencias Laborales				
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				



2.	
3.	
4.	
5.	

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/A AAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/A AAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 001-2024-MDY-AREQUIPA



Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<p>NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha de resumen curricular, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación, a excepción de las funciones principales, las cuales tendrán carácter de declaración jurada.</p> <p style="text-align: right;">Yarabamba, de de 2024</p> <p>Nombre y firma de postulante DNI N°</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">Huella dactilar</p>				



Anexo N° 3

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, identificado(a) con DNI N°
..... y domicilio real en
....., postulante en el
proceso de selección N° **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

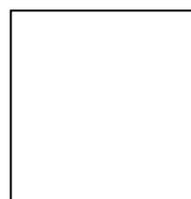
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411⁰¹ del Código Penal, concordante con el artículo 51^o del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Yarbamba, ____ de _____ del 2024.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar



ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771

FICHA DE DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Estado Civil:

Teléfono:

Dirección:

DATOS DE FAMILIARES CONSANGUINEOS

PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Padres	Apellidos y Nombres de los Hijos
1	1
2	2

SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Abuelos	Apellidos y Nombres de los Hermanos
1	1
2	2
3	3
4	4

Apellidos y Nombres de los nietos

1	2
---	---

TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los Tíos	Apellidos y Nombres de los Sobrinos
1	1
2	2

Apellidos y Nombres de los Bisabuelos	Apellidos y Nombres de los bisnietos
1	1
2	2

CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD

Apellidos y Nombres de los primos hermanos	Apellidos y Nombres de los Tíos abuelos
1	1
2	2

Apellidos y Nombres de Sobrinos Nietos

1	2
---	---

DATOS FAMILIARES POR AFINIDAD

Apellidos y Nombres del conyuge o conviviente

PRIMER GRADO DE AFINIDAD

Apellidos y Nombres de los padres del conyuge o conviviente

1	2
---	---

Apellidos y Nombres de los hijos del conyuge

Apellidos y Nombres del yerno o nuera del conyuge

1	1
---	---

SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD



Apellidos y Nombres de los Hermanos del Cónyuge	Apellidos y Nombres Nietos de Cónyuge
1	1
2	2

DATOS DE PARIENTES QUE LABORAN EN LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombres	Parentesco	Area / Cargo
1		
2		

Todos los campos solicitados en la Declaración Jurada son obligatorios.
 En caso de no contar con alguno de los datos solicitados, colocar la palabra " NO APLICA en dicha situación:

Yarabamba, de de 2024

**Nombre y Firma del
 postulante**

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA
 DECLARACION JURADA SON VERDADEROS, LA
 MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER
 MOMENTO POR LA ENTIDAD.



Anexo N° 5

1. DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)**

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado(a)
..... teléfono

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que.....(SI o NO) cuento con impedimento para contratar con el Estado:

Marcar con un aspa si cuenta con alguno de los siguientes impedimentos, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Yarabamba, ___ de _____ del 2024.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar



Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO CON MEDIDA DISCIPLINARIA Y/O INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

Yo,, identificado con DNI N°
....., con domicilio en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO: no me encuentro sancionado con medida disciplinaria y/o Inhabilitado para el ejercicio de la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Yarabamba, ___ de _____ del 2024.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar



Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE ENFERMEDADES PREEXISTENTES Y VACUNACIÓN

Mediante el presente documento, Yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____, con teléfono celular _____, postulando al puesto de _____; DECLARO lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las enfermedades preexistentes para COVID-19, la cual califica al trabajador dentro del grupo de factor de riesgo, en los siguientes casos²:
 - Edad mayor a 65 años
 - Hipertensión arterial refractaria
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Cáncer
 - Diabetes mellitus
 - Asma Moderada o Grave
 - Enfermedad Pulmonar crónica
 - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - Obesidad con IMC de 40 a más
2. Asimismo, declaro que **NO ME ENCUENTRO** dentro del grupo de factor de riesgo para COVID-19 señalado en el numeral anterior.
3. Declaro contar con las vacunas contra el COVID 19 según el grupo etario, conforme se advierte en el registro de la página de Carnet de Vacunación MINSA, para el cual consigno la fecha de emisión de mi DNI

Todos los datos expresados en la presente constituyen a Declaración Jurada de mi parte. Asimismo, he sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, por lo cual al constituir una falta grave contra la salud pública, asumo las consecuencias administrativas y legales.

Yarabamba, de de 2024

Nombres y Apellidos:.....
DNI N°

² Numeral 7.3.4 de “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado por R.M. N° 972-2020-MINSA.