



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDY
A PLAZO DETERMINADO**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, por necesidad transitoria.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Yarabamba.

2.2 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección estará a cargo de la Comité de Selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2024-GM/MDY, de fecha 08 de Julio del 2024.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3.3 Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

3.4 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.

3.5 Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

3.6 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

3.7 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

3.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.

3.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento

3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

3.12 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración

3.13 Acuerdo de Consejo N°040-2024-MDY y Ordenanzas Municipal N°005-2012-MDY que aprueba la incorporación y/o modificación de perfiles de puestos en el MOF aprobado mediante de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

3.14 Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incrementadas en las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria.

5. DURACION DEL CONTRATO

Hasta el 31 de agosto del 2024 sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de agosto, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general.

Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMITE DE SELECCION

7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.

7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.

7.3 Convocar el proceso de selección de personal.

7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.

7.5 En caso que uno o más miembros de la Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comité de Selección en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

7.6 Corresponde al Primer miembro del Comité de Selección convocar a las reuniones que fueren necesarias.

7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las Gerencias y unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.

7.8 El Comité de Selección podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.

7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

7.11 Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.

7.12 Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por el Comité de Selección.

7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y con la respectiva firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Comité de Selección del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Copia simple de vacunación de dosis completas contra la COVID -19 (al menos dos dosis)

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

NOTA:

- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en file manila (colocar en el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Yarabamba, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba, distrito de Yarabamba, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2024-MDY
A PLAZO DETERMINADO**

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)



9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Verificación de Requisitos
- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)

9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

- El postulante que no cumpla con presentar la documentación, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la Huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no consigne número total de folios será **DESCALIFICADO**.

9.2 VERIFICACION DE REQUISITOS

La etapa de la Verificación es de carácter eliminatorio:

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplan el perfil del puesto, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida (Anexo 2), presentados el día señalado en el cronograma del proceso, en esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos:

- ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE
- ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
- ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones y/o Contratos de Trabajo y/o Ordenes de Servicio adjuntado su conformidad y/o documento similar.
- Corresponderá al Comité de Evaluación verificar lo informado por el postulante, así como la acreditación de lo exigido en el perfil del puesto al cual el postulante postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

9.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 4**

- Puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de treinta (30) puntos
- Las etapas de la selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

9.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por el Comité de Selección **quienes evaluarán, conocimientos y actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.



De ser necesario el Comité de selección podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros del Comité de selección podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 5**

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

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

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.muniyarabamba.gob.pe conforme al cronograma.

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.



13. CANCELACION DEL PROCESO:

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución el mismo que será resuelto por el comité de selección del presente proceso. El recurso de apelación será resuelto por el superior jerárquico, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismos se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptara como nueva prueba algún documento que debió ser presentado al momento de su postulación, según el cronograma establecido.

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	17 de Julio de 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
- www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	18 de julio al 02 de agosto del 2024 25 de julio al 02 de agosto del 2024	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: - Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	05 de agosto de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación y calificación curricular.	06 Agosto del 2024	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular en: Portal Web de la entidad www.muniyarabamba.gob.pe	07 Agosto del 2024	Secretaria General
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	08 Agosto del 2024 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	08 Agosto del 2024	Secretaria General



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Plaza principal de Yarabamba	12 de Agosto del 2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	12 de Agosto del 2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- d) 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 considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso
- e) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- f) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que diere lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá reciclarlos.



- h) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- i) 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.
- j) Los ganadores del presente concurso al momento de realizar la firmar de contrato deben contar con RUC ACTIVO así mismo debe indicar a que sistema de pensión está afiliado.

17. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

- Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público. En primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. **Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 4, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.**
- **Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.**
- Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.
- Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.
- De contener certificados y/o constancias emitidas virtualmente este debe tener un generador de código QR, y/o correo de verificación y/o enlace web y/o algún otro medio con el objeto de poder verificar su autenticidad.

18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	Área	Cantidad de plazas	Puestos	Remuneración Mensual
1	Gerencia Municipal	01	Secretario General	S/. 4,000.00
		01	Gerente de Asesoría Jurídica	S/. 4,000.00
		01	Gerente de Planificación y Presupuesto	S/. 4,000.00
		01	Abogado	S/. 3,200.00
2	Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de la Unidad de Contabilidad	S/. 3,600.00
		01	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	S/. 3,600.00
		01	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	S/. 3,600.00
		01	Jefe de la Unidad de Tesorería	S/. 3,600.00
		01	Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información	S/. 3,600.00
		01	Encargado de Contrataciones con el Estado	S/. 3,500.00



3	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	01	Encargado de Almacén Central	S/. 2,800.00
		01	Cotizador	S/ 2,800.00
4	Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos	01	Jefe de Seguridad Ciudadana	S/. 3,600.00
5	Gerencia de Planificación y Presupuesto	01	Jefe de Unidad de Programación e Inversiones (OPMI)	S/. 3,500.00
6	Secretaría General	01	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	S/. 3,600.00
7	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Jefe de Área de Obras Publicas	S/. 3,600.00
		01	Jefe de Área de Estudios y Proyectos	S/. 3,600.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	SECRETARIO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años en el sector público.</p>
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Gestión Pública • Gestión municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley del Archivo General de la Nación • Tramitación Documentaria Municipal • Excelente Manejo de Relaciones Publicas • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open



	calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc)
--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Dirigir y supervisar el correcto tramite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente
- Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Secretaria General.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia específica Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y



	conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol• Empatía• Comunicación oral• Cooperación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativos y/o Derecho Laboral y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Penal y/o similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Derecho Municipal• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Derecho Laboral• Derecho Constitucional• Derecho Tributario Municipal• Sistema de Control Gubernamental• Derecho Civil• Contrataciones con el Estado• Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad.
2. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas 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 resoluciones, 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 los 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 contrataciones 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 aplicables 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 deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: Puesto o cargo :01 año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. Equivalencia: <ul style="list-style-type: none"> - Se considera equivalente la experiencia en calidad de Encargados en puestos o cargos de directivos públicos. - 01 año como especialista, coordinador o supervisor más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. - Sector Público: 03 años, de los cuales 01 año debe ser en la materia del puesto.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las siguientes carreras: Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería o afines por la formación. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 60 Horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en administración y/o



documento	Gestión Pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto y/o contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión pública• Programación Multianual De Inversiones (PMI)• Presupuesto por Resultados (PPR)• Presupuesto Público por Fuentes de Financiamiento• Herramientas Informáticas del Sistema de Presupuesto Público• Planeamiento en el Sector Público Aplicación en el SIAF-• Presupuesto Público: Marco Normativo y Aplicación en el SIAF-SP• Modulo Presupuestal SIAF• Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc)
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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 de Presupuesto.
5. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) todos los aspectos técnico normativo referido al proceso presupuestario.
6. Formular el proyecto de Presupuesto de Apertura Distrital
7. Proponer al Gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueren 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.
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, así como los reglamentos de organización, Cuadro para Asignación de Personal, manuales el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normatividad vigente.
15. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando



- el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
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, en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de las atribuciones conferidas.
 18. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 19. Emitir opinión técnica Favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro 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 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. Realizar 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 el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Un (01) año cumpliendo las labores de Abogado
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Similares.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Gestión municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Tramitación Documentaria Municipal • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Proyectar resoluciones de aprobación de la oferta que supere el valor estimado, de prestaciones adicionales y reducciones, de ampliaciones de plazo, deductivos de obra, adicionales de obra, autorización de pago por concepto de mayores metrados.
2. Proyectar resoluciones de designación de los integrantes titulares y suplentes del comité de selección, comité de recepción de obras, comisión de recepción de obras.
3. Proyectar resoluciones de Nulidad de Oficio, recursos de Apelación
4. Proyectar resoluciones del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
5. Revisión y proyección de resoluciones y/o documentos relacionados a los expedientes enmarcados en Ley de Contrataciones, Ley N° 30225.
6. Revisar propuestas de acuerdos conciliatorios.
7. Coordinación para la formulación de los documentos necesarios para la gestión de procedimientos en materia contractual
8. Asesoramiento en los diferentes Procedimientos Administrativos Disciplinarios que sean elevados a la Gerencia Municipal.
9. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas
10. Proyectar informes, memorándums y otros documentos que correspondan a los procesos internos de la Municipalidad.
11. Asesorar a la Gerencia Municipal en la diferente documentación que se reciba de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Contraloría y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento del mismo.
12. Emitir informes técnicos legales sobre la documentación derivada para su atención.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba - Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la contabilidad gubernamental en entidades públicas.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Autocontrol Empatía Comunicación oral Cooperación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la carrera de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y/o Sistema de Registro Único – SIGA y/o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Tributación y Costos Auditorías internas y ante SUNAT Excel Avanzado Gestión de la Calidad Gobierno Digital Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE Sistema de Registro Único – SIGA Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. 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.
2. 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 la ejecución presupuestal
3. 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 y gerencias, para las regularizaciones del caso
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso
5. Realizar, a través del SIAF – GL, la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. 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 gastos según las estructuras de costos aprobadas, proporcionando reportes anuales a la Gerencia.



7. 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.
8. 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 (SIAF – GL) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos
9. 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.
10. 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 presupuestados.
11. Programar y efectuar arqueos 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.
12. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
13. Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la Comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
14. Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad orgánica.
16. Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de Presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de Defensa Civil, Donaciones, Multas.
17. Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras, Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
18. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto propendiendo a la mejora continua de su gestión.
20. 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 establecidos por la Municipalidad.
21. 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.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Contabilidad
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: Acreditar dos (02) años en temas relacionados a la gestión pública, gestión municipal y conducción de personal. Puesto o cargo un (01) Año en el manejo de sistema de abastecimiento.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Autocontrol Empatía Comunicación oral Cooperación
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Título Profesional en las carreras de: Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo 80 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, contrataciones del estado, abastecimiento y gestión logística además de contar con certificación oficial OSCE.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, MEF Módulo Patrimonial Ofimática. Ley de Contrataciones con el Estado SEACE Sistema Nacional de Abastecimiento Fin de la Contratación Pública Principios de la Contratación Pública Registro Nacional de Proveedores Impedimentos para contratar con el Estado SEACE Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes, servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales



- establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia 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 contratación de bienes, servicios y obras para los adelantos o cancelación 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 y 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 unidad de contabilidad y costos.
 10. Realizar la actualización del registro de los activos fijos, donaciones y efectuar anualmente y/o cuando se requiera los inventarios patrimoniales correspondientes.
 11. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias, flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la municipalidad.
 12. Llevar el registro de las compras, el uso de repuestos, materiales, combustibles 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 trámites de reconocimiento 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, 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.
 17. 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.
 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial .
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados al manejo de Recursos Humanos en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Empatía Comunicación oral Cooperación Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Título Profesional en las carreras de: Derecho, Relaciones Industriales, Administración y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Planeamiento Estratégico y Control y/o Gestión Municipal y/o similar por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc). Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos Gestión de Recursos Humanos Legislación Laboral y Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento Diseño de Perfiles de Selección Procesos de Selección de Personal Gestión de Rendimiento Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Ley del Procedimiento Administrativo General Procesos Administrativos Disciplinarios Legislación Laboral, Regímenes Laborales Regímenes laborales Sistemas de personal

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normatividad vigente.
- Conducir los análisis de la administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva
- Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.



4. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
5. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
7. Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio
8. Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
9. Proponer el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
10. Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensacionales, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias.
12. Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto de la unidad.
13. Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.
14. Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
15. Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los trabajadores de la municipalidad.
16. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6° del Decreto Supremo N° 028 – 2007 – PCM.
17. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
18. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales.
19. Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.
20. 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 Planeamiento.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Empatía Comunicación oral Cooperación Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Título Profesional en las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Curso y/o Diplomado en programas del Sistema Nacional de Tesorería y/o Administración Financiera y/o SIAF y/o Gestión Pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Contabilidad o Tesorería Pública Conocimiento en SIAF – SP Office nivel básico Decreto Legislativo N°1436 Sistema Nacional de Contabilidad D. L. N° 1438 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público Estructura del Plan Contable Gubernamental Plan Contable Gubernamental (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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, rubro, 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 financieras 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 las proyecciones 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 Cartas Fianza, pólizas de Caucción, 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 la Unidad de Tecnología de la Información, la actualización del aplicativo informático de caja establecido por la Municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Unico 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 SIAF – 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 realizado a través de las entidades bancarias que tienen convenio de cobranza 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 al 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 establecidos por la Municipalidad.
20. 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.
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y



	conducción de personal, en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Comunicación oral• Cooperación• Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar Título Profesional en las carreras de: Ingeniero de sistemas, Informática Electrónica, Industrial y/o carreras afines.• Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">• Especialización/Curso/Diplomado en Tecnologías de la información y/o gestión tecnológica de la información y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos• Herramientas para análisis modelamiento y metodologías de desarrollo de sistemas• Conocimientos a nivel Intermedio de procesador de textos• Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
Plazas Vacantes	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Formular, organizar y dirigir los programas y actividades para la implementación de tecnologías de información y los productos informáticos en las Gerencias y Gerencias usuarias; así como brindar el asesoramiento técnico a nivel informático a todas las Unidades y Áreas de la Municipalidad.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Estratégico de Tecnologías de Información o similares, y el Plan Operativo Informático de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Operativo Institucional de su unidad.
3. Formular y proponer a la Gerencia de Administración Y finanzas los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Informática y del Sistema Nacional de Control.
4. Formular e implementar los Proyectos de Sistemas de Información general e Institucional aprobados por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el área usuaria.
5. Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los estándares determinados por la unidad de tecnologías de Información y validar que satisfaga los requerimientos funcionales del área usuaria.
6. Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
7. Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software central telefónicas y servicios de comunicación de la Municipalidad; así como proponer la asignación y distribución de los recursos inherentes a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. En base a los inventarios de cada área, la unidad de tecnología e información, propondrá la adquisición y posterior asignación de recursos informáticos a las unidades orgánicas.
9. Planificar, dirigir, supervisar y controlar la correcta ejecución del Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad
10. Planificar, dirigir, supervisar y controlar el Plan de desarrollo de los Sistemas de Información de la Municipalidad.
11. Proponer a la Gerencia Municipal las actividades de análisis, diseño, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas de información.
12. Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo, niveles de acceso y seguridades, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica
13. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad de la información necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información.



14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
15. Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el asesoramiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ENCARGADO DE PROCESO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o proceso y/o en función a la materia en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Título Técnico y/o Título Profesional en las carreras de: Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión y/o en Ley de Contrataciones con el Estado, y/o Ley de Abastecimiento y/o Gestión Logística y/o similar por la formación, además de contar con certificación oficial OSCE vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, • MEF • Módulo Patrimonial • Ofimática.



	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento • SEACE • Sistema Nacional de Abastecimiento • Fin de la Contratación Pública • Principios de la Contratación Pública • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar con el Estado • SEACE • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
--	---

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Coordinación y seguimiento a los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
2. Coordinación para la presentación de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones.
3. Coordinación para la formulación de los documentos necesarios para la gestión de procedimientos en materia contractual.
4. Coordinación y seguimiento de los procedimientos orientados al control simultáneo y concurrente conforme a ley.
5. Coordinación y monitoreo para el cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
6. Supervisar la aplicación adecuada y oportuna del registro de las fases contenidos en cada proceso de selección, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
7. Asistir o ser parte integrante de los Comités de selección de los procedimientos de selección que convoque la Entidad, de ser el caso.
8. Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias.
9. Supervisar y/o Coordinar las actividades asignadas al personal de Contrataciones, con relación a los procesos internos de la Unidad de Logística para la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba para las Inversiones Sostenibles.
10. Participar en reuniones de trabajo con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y las áreas o unidades
11. Proyectar informes, memorándums y otros documentos que correspondan a los procesos internos de la Unidad de Logística.
12. Supervisar el desarrollo de las actividades del Cuadro Multianual de Necesidades
13. Elaborar y remitir por el correo electrónico autorizado por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, los proyectos de documentos internos (Informes, Memorándum, Oficios etc.) para seguir con los trámites y gestiones correspondientes.
14. Monitorear las contrataciones por Acuerdo Marco a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control patrimonial y Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Deseable un (01) año en temas relacionados al manejo de almacenes.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Comunicación oral Cooperación Autocontrol Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo grado académico de bachiller carreras de: Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ingenierías o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Manejo Técnico de SIAF, Gestión de Inventarios y/o Almacenamiento.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Ofimática. Sistema Nacional de Abastecimiento Fin de la Contratación Pública Principios de la Contratación Pública Registro Nacional de Proveedores Impedimentos para contratar con el Estado Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las guías de remisión de los proveedores dando la conformidad de recepción de los mismos.
2. Remitir los informes mensuales del movimiento del almacén a la Unidad de Contabilidad.
3. Organizar y custodiar bienes que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y tramite de los documentos que ingresan al almacén, efectuando el seguimiento y control.
4. Realizar los registros de ingreso y salida de bienes en la tarjeta de control físico (bicard) y colocarlas junto a los respectivos bienes.
5. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos.
6. Registrar y controlar mensualmente el suministro de combustible a las áreas usuarias.
7. Elaborar notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentaría.
8. Coordinar con patrimonio, el registro en el inventario institucional de los bienes muebles ingresados al almacén clasificados como: Equipos de oficina mobiliaria, vehículos y otros bienes, que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el código patrimonial correspondiente.



9. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de almacén, para la elaboración de los estados financieros con la unidad de contabilidad.
10. Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, relacionadas a la prestación del servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,800(Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COTIZADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o como encargado de generar orden de compra y/o encargado de generar ordenes de servicio y/o encargado cotizaciones y/o similar y/u otras afines por la formación en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Título Técnico y/o Título Profesional en las siguientes carreras: Administración y/o Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión y/o Contrataciones con el Estado, y/o abastecimiento y/o gestión logística y/o similares por la formación. • Además de contar con certificación OSCE vigente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Ofimática. • Sistema Nacional de Abastecimiento • Fin de la Contratación Pública • Principios de la Contratación Pública • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar con el Estado • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc).



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias menor a 8 UITs
2. Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación
3. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial y conforme a disposiciones legales.
4. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial.
5. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.
6. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y órdenes.
7. Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
8. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes al requerimiento
9. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
10. Llevar el control en formato Excel, u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial
11. Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
12. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
13. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
14. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
15. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo
16. Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.
17. Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 2,800 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. En base a la experiencia requerida en el literal B) es de dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Comunicación oral Cooperación Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar ser Licenciado de FF.AA. o Policía en Retiro y/o Título profesional de Administrador ,Abogado y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Curso y/o Diplomado y/o de capacitación en Seguridad Ciudadana y/o Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley N° 27933 y su reglamento Normas de Seguridad Ciudadana Plan de Desarrollo Concertado. Manejo de Personal de Institutos Armados.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. 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.
2. 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.
3. Coordinar y elaborar con la Policía Nacional del Perú, en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público del distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
5. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
6. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito.
7. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
8. Apoyar como secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del distrito.
9. Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yarabamba.
11. 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.
12. Elaborar el Plan Operativo del área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Área de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024



Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPMI)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines • Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Gestión de Proyectos y/o Políticas Públicas y/o Gestión Pública y/o en materia de Presupuesto y/o Planificación y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública y/o Finanzas Públicas y/o en función de la materia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Normas del Sistema de Presupuesto Publico • Normas del Sistema de Planeamiento Estratégico • Normas de Proyectos de Inversión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), SEACE Y PCA. • Ley de Contrataciones con el Estado • Programación de Compromiso Anual • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Formular y conciliar el Programa Multianual de inversión Pública PMIP de la Municipalidad Distrital de Yarabamba en articulación con el Programa de Inversiones.
3. Canalizar las acciones para que cada proyecto de Inversión Pública del PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del Gobierno Distrital y en los Lineamientos de políticas institucionales de la municipalidad.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
5. Realizar el seguimiento de Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión a través de un seguimiento físico financiero – SOSEM.
6. Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión.
7. Informar a la Dirección General de Inversión Pública sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
8. Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de la programación, aprobación y ejecución de los proyectos de inversión.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto o el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia De Planificación Y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500(Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal, así como en función de la materia, en el sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo y/o carreras afines • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Medios de



especialización sustentados con documento	Comunicación y/o Relaciones Públicas y/o Publicidad y/o Gestión Pública y/o similar.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción periodística• Administración Pública• Elaboración de diseños y recursos visuales• Redacción Web en medios masivos de comunicación.• Estrategias publicitarias• Conocimiento de Relaciones Públicas y Protocolo.• Conocimiento y Manejo de Archivos.• Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, diseñar. Coordinar, organizar, dirigir y ejecutar la estrategia de comunicación Municipal, las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
2. Establecer y dirigir el sistema de comunicación de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación radial, escrita y televisiva, nacional e internacional para orientar la imagen de la Municipalidad, así como la permanente difusión de la gestión Municipal.
3. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
4. Crear y mantener vínculos con las embajadas y otras instituciones homologas y empresas.
5. Efectuar el diagnóstico de la imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
6. Brindar asesoramiento en aspectos organizativos en las actividades que realice la Municipalidad.
7. Cautelar que la información del portal de transparencia institucional se encuentre actualizada.
8. Elaborar y aprobar el diseño y contenido del portal web institucional.
9. Formular, actualizar el directorio protocolar y de comunicación del alcalde, así como coordinar las actividades de protocolo del Alcalde, o sus representantes, representar al Alcalde en el ámbito de su competencia y a solicitud del mismo.
10. Elaborar y proponer los textos básicos para las campañas de comunicación, discursos de suma importancia, así como monitorear los textos de folletería, revistas, boletines.
11. Elaborar guiones para videos institucionales fundamentales para campañas de comunicación.
12. Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad.
13. Supervisar el diseño y consolidación de las publicaciones emitidas por las Gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
14. Dirigir las acciones publicitarias de programas y servicios que realiza la Municipalidad.
15. Generar y mantener canales de comunicación y coordinación expeditos con los distintos medios de comunicación, para asegurar la cobertura de cada actividad que realice la Municipalidad.
16. Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, twitter, otros), así como mantener actualizada la información que estas emitan.
17. Diseñar y elaborar la memoria anual de la gestión aprobada por el Concejo Municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal.
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 y 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 observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
20. 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.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaria General, Gerencia Municipal, Alcaldía.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Imagen Institucional
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600(Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE AREA DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> A. Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia específica: Dos (02) años en obras privadas y públicas. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> Empatía Comunicación oral Cooperación Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Título Profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o similares por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Normas vigentes en materia de construcción Ley de Contrataciones del Estado SNIP AutoCAD ARCGIS Gestión Pública Supervisión de Obras Públicas Ejecución de Obras Públicas Reglamento Nacional de Edificaciones Elaboración de Expedientes Técnicos Sistema Administrativo del Estado Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc).



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Proponer la contratación de ejecución de obras de infraestructura urbana que sean necesarias de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital concertado.
2. Formular, ejecutar y controlar la ejecución de obras de apoyo con maquinaria, materiales y asistencia técnica.
3. Controlar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en su ejecución.
4. Mantener un archivo sistematizado de la información propia del área.
5. Elaborar las bases técnicas administrativas para los concursos, licitaciones y contratos de obras que ejecute la Municipalidad.
6. Proponer, formular y emitir opinión sobre convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
7. Atender y proponer soluciones a los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
8. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal.
9. Controlar y supervisar las obras Municipales por Contrata, para que se ejecuten de acuerdo con los proyectos, especificaciones y presupuestos aprobados.
10. Participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios relacionados a la ejecución de obras.
11. Verificar el adecuado uso de la maquinaria a su cargo
12. Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural la permanente capacitación del personal a su cargo
13. Revisar, registrar y archivar adecuadamente la documentación de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Presentar, al concluir las obras, la correspondiente pre liquidación técnica y financiera.
15. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la priorización, programación y ejecución de obras públicas, acorde con el Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado en el Presupuesto Participativo.
16. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
17. 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.
18. Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y remodelación de los locales de la municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Área de Obras Públicas.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600(Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • A. Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • B. Experiencia específica: Dos (02) años en estudios y proyectos. • C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en sector público.
Competencia(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Título Profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, industrial y/o carreras afines • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • Evaluación de Proyectos Sociales • Presupuesto Público • AutoCAD • Inversión Pública • Curso en Gestión de Proyectos o afines.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, elaborar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de inversión pública a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales, normatividad vigente y los planes de desarrollo urbano y concertado del Distrito.
2. Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia Municipal que ejerce función de Unidad de programación e inversiones OPI, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Publicas y elabora expedientes técnicos respectivos.
3. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas de la Municipalidad.
4. Evaluar, aprobar y dar conformidad a los Estudios de Pre Inversión a nivel SNIF, expedientes técnicos elaborados por las Gerencias de Línea de la Municipalidad y de aquellos contratados para su elaboración por consultores externos.
5. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios. Así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
6. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
7. Solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, la emisión de certificados de alineamiento vial, parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de zonificación y vías, certificado de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra, y las que correspondan para la debida elaboración de los Proyectos de Inversión Pública según requerimiento, en merito a la distintas escalas, planeamiento vigente y leyes complementarias
8. Coordinar con la instancia correspondiente, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas en base al Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial.



9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Planificar y solicitar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural la realización del control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y concretos, la ejecución de estudios geotécnicos de suelos, geológicos de concretos – agregados y canteras.
11. Planificar los estudios de línea hidráulicos, hidrológicos, estructurales, eléctricos, mecánicos-eléctricos, estudios para la obtención de permisos, acreditaciones y licencias ambientales del ANA – ALA, CIRA y otros necesarios para la elaboración de estudios definitivos, a nivel de expediente técnico, según la naturaleza que requiera.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, además de la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

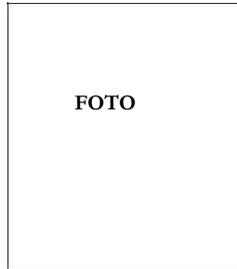
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Área de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600(Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....
DIRECCIÓN:.....
DISTRITO:..... PROVINCIA:.....
DEPARTAMENTO:.....
TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL:.....
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

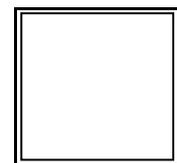
SEÑORES MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°001-2024-MDY, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

PUESTO AL QUE POSTULA :

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
N° D.N.I. :
FECHA :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 – 2 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 – 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.



III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD-	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

- De preferencia los tres (5) últimos empleos.
- (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

- Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
- De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

- De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
- Tiene carácter de Declaración Jurada

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1



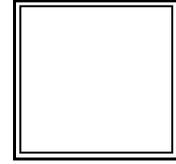
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA



*Recuperando
Nuestro Distrito*

DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO
REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
N° D.N.I. :
FECHA :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N° y con dirección domiciliaria en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Yarabamba,..... de..... del 202..

FIRMA :

D.N.I. N° :





ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos			
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos			
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos			
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos			
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)		
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos			
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas Adicionales que sean relacionadas al objeto de la convocatoria	+ 2 puntos			
Más de 50 horas adicionales de capacitación que sean relacionadas al objeto de la convocatoria	+ 4 puntos			
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

.....
**MIEMBRO
COMITE DE SELECCION**

.....
**MIEMBRO
COMITE DE SELECCION**

.....
**MIEMBRO
COMITE DE SELECCION**



ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	

TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
COMITE DE SELECCION