



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-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 del 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 N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.7 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8 Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.9 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 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 Ordenanza 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 éstas 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 diciembre del 2024, sujeto 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 mérito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de diciembre del 2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad 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 y ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) **y con la respectiva firma original 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 diez 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 sobre 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 sobre manila:



<p>Señores:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p> <p>Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS</p> <p>CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2024-MDY</p> <p>A PLAZO DETERMINADO</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____</p> <p>_____ (Apellidos y Nombres)</p>
--

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 en el orden establecido, 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 el 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 SOLO 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 (salvo que en la misma orden de servicio figure la firma de conformidad del área usuaria) 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.
- Los cursos, especializaciones y/o diplomados se acreditarán con los respectivos certificados; así mismo para que puedan ser válidos deben cumplir con la cantidad de horas indicadas en el perfil de puesto o de no indicar horas será con el mínimo de créditos y/o tener la duración mínima de horas académicas, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Universitaria y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, para lo cual se debe tener en cuenta los siguiente:
 - **Cursos:** Deben tener una duración mínima de 24 horas.
 - **Especializaciones:** Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas.
 - **Diplomados:** Deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

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° 04**

- Respecto a los cursos, especializaciones y/o diplomados, los mismos tienen que estar relacionados al objeto de la convocatoria y de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto,



debiendo superar el número mínimo de horas adicionales, los mismos que nos acumulables al momento de asignar el puntaje respectivo de acuerdo al anexo N° 04.

- 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

- El Puntaje mínimo requerido en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.



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.

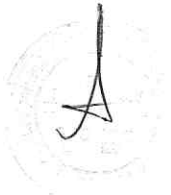
14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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 mismo, se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptará 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	05/12/ 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	06/12/2024 al 20/12/2024	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	23/12/2024 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Tramite Documentario
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	24/12/2024	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	24/12/2024	Secretaria General
* Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	26/12/2024 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección





Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	26/12/2024	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación, Verificación y Fedateo de los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida (Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc.) - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Plaza principal de Yarabamba	27/12/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Plaza principal de Yarabamba Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	27/12/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**El presente proceso se registrará 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.



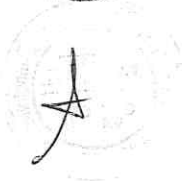


- f) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrara documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación 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 al perfil del puesto al que postula**, 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 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 Propuesta
1	Gerencia Municipal	1	Gerente de Asesoría Jurídica	S/. 4,000.00
		1	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	S/. 4,000.00



19. PERFILES CONVOCADOS:

GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: 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 y un (01) año en el sector público</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"> • 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)

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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 margesí 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 al 31 de diciembre 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: Función o materia: 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Puesto o cargo :01 año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.



	<p>Equivalencia:</p> <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. <p>Sector Público: 03 años, de los cuales 01 año debe ser en la materia del puesto.</p>
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 documento	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar 60 Horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en administración y/o 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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

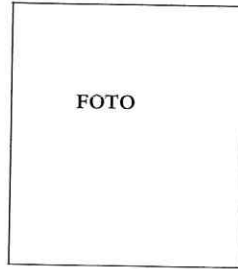
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la suscripción al 31 de diciembre del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria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



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:.....



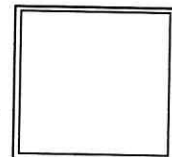
SEÑORES MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE.....FOLIOS, PARA EL PRESENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N°001-2024-MDY, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

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

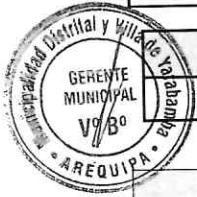


ANEXO 2

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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



1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (***) 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

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- 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

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 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 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



