



Recuperando
Nuestro Distrito

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 125 - 2025 - GM/MDY

Yarabamba, 08 de agosto del 2025

VISTOS:

El Informe N.º 1022-2025-URGRRHH/GADF/MDVY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, recibido en fecha 01 de agosto del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N.º 550-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 01 de agosto del 2025 por la Gerencia Planificación y Presupuesto; la Disponibilidad Presupuestal N.º 233-2025-GPP-MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto, recibido en fecha 04 de agosto del 2025 por la Gerencia Administración y Finanzas; el Informe N.º 552-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 04 de agosto del 2025 por la Gerencia Municipal; la Carta N.º 11-2025-GM-MDY de fecha 04 de agosto del 2025 dirigida al Comité de Selección del Proceso CAS; la Carta N.º 01-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D.LEG. 1057, recibida en fecha 08 de agosto del 2025 por la Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, señala "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia...".

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, establece "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".

Que, los artículos 3 y 8 del Decreto Legislativo N.º 1057 indican:

*Artículo 3.- Definición del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio".

*Artículo 8.- Concurso público

El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, señala:

*Artículo 3.- Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad ...

2. **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección...

3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante...

4. **Suscripción y registro del contrato:** Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. ...".

Que, adicionalmente el Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado en su artículo 3 prescribe:





"Artículo 3.- De la obligación de las Entidades de la Administración Pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático"

Todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en el aplicativo informático las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, siendo responsable de su contenido ... La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública es registrada en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia".

Que, mediante Informe N.º 1022-2025-UGRRHH/GADF/MDVY, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite el consolidado de requerimientos CAS y concluye:

- 3.1 Las distintas unidades orgánicas han remitido su requerimiento solicitando la contratación de personal por incremento extraordinario y temporal de actividades.
- 3.2 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro de sus facultades ha revisado los documentos que están detallados en los antecedentes, y verificado que cumpla con los requisitos validando los perfiles de puesto mencionado en la parte de análisis del presente, en consecuencia, se remite con el objeto de continuar con la etapa preparatoria ...
- 3.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto revisado el presente informe tendrá que determinar la viabilidad de otorgamiento de disponibilidad y certificado presupuestal
- 3.4 Finalmente se remite el presente con el objeto de que su despacho como jefe inmediato tenga conocimiento y determine de corresponder continuar con la etapa preparatoria para inicio de la convocatoria para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio por Necesidad Transitoria".

Que, mediante Informe N.º 550-2025-JLLB-GAF-MDY el Gerente de Administración y Finanzas señala:

- 2.1. Que, las Gerencias y unidades solicitan la convocatoria de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – Transitorio, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades, cumpliendo con adjuntar la justificación y perfiles de puestos, el mismo que ha sido validado por la Oficina de Recursos Humanos.
- ...
- 3.1. la Gerencia de Planificación y Presupuesto revisado el presente informe tendrá que determinar la viabilidad del otorgamiento de disponibilidad y certificado presupuestal".

Que, mediante Disponibilidad Presupuestal N.º 233-2025-GPP-MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto da disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 186,877.36 (CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE CON 36/100 SOLES).

Que, mediante el Informe N.º 552-2025-JLLB-GAF-MDY, el Gerente de Administración y Finanzas indica:

II. ANALISIS:

- 1.1. Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N.º 1022-2025-UGRRHH-GAF/MDY de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se verifica la necesidad del servicio por parte de la entidad para iniciar la convocatoria CAS TRANSITORIO de los siguientes puestos: (01) Jefe del Área de Maquinaria y Equipo, (01) Jefe del Área de Obras Privadas, Asentamiento Humano y Catastro, (01) Jefe del Área de Supervisión y Liquidación, (01) Jefe del Área de Estudios y Proyectos y (01) Jefe del Área de Defensa Civil, (01) Abogado, (01) Coordinador de Seguridad Ciudadana, (01) Especialista en Proyectos de Inversión Pública y (01) Ingeniero Civil, (01) Encargado de Control Patrimonial, (01) Cotizador y (01) Encargado de Almacén Central, (01) Asistente Administrativo, (01) Especialista en Programación Multianual de Inversiones y (01) Asistente de Presupuesto – Certificador Y (01) Coordinador para el Sistema de Control Interno.
- 2.1. Que, habiendo pasado la etapa preparatoria, donde se plantea la necesidad del requerimiento de la entidad de contar con personal adicional, se establece la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, adicionalmente se incluyen las justificaciones de la necesidad de contratación; posteriormente verificándose la validación de los perfiles de puestos y finalmente mediante Disponibilidad presupuestal N.º 233-2025-GPP-MDY la Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorga disponibilidad presupuestal para el CAS transitorio solicitado.
- 2.2. Que, en tal sentido corresponde a Gerencia Municipal remitir el expediente al Comité de Selección, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 95-2025-GM/MDY de fecha 28 de junio de 2025, fin que se encargue de elaborar las Bases y conducir el procedimiento de selección para contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N.º 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a plazo determinado.



- 2.3. Que, en tal sentido, se ha justificado la necesidad de contratación de cada puesto, por lo que corresponde a su despacho, como máxima autoridad administrativa requerir la elaboración de las Bases del Proceso de Selección para la Convocatoria CAS N° 03-2025-MDY, a plazo determinado y posteriormente aprobarla de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 079-2024-MDY.

III. CONCLUSIONES:

- 3.1. Que se ha justificado la necesidad de requerimiento de personal de las diferentes unidades orgánicas, las mismas que han sido validadas por la oficina de Recursos Humanos y que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha otorgado disponibilidad presupuestal para dichas plazas, culminándose la etapa preparatoria.
- 3.2. Que corresponde iniciar la etapa de convocatoria y su despacho como máxima autoridad administrativa, debe proceder a requerir al Comité de Selección la elaboración de las Bases del Proceso de Selección para la Convocatoria CAS N° 03-2025-MDY, a plazo determinado y posteriormente aprobarlas de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 079-2024-MDY.

Que, mediante Carta N° 11-2025-GM-MDY, se hace de conocimiento del Comité de Selección del Proceso CAS N° 003-2025-MDY el expediente, a efecto de que se proceda a elaborar las bases del proceso de selección.

Que, mediante Carta N° 01-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D.LEG. 1057, el Comité de Selección señala:

- 2.8. Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite informe sobre presupuesto de personal CAS, señalando que si hay disponibilidad presupuestal.
- 2.9. Que, de acuerdo a lo requerido por su despacho se ha procedido a elaborar las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDY a plazo determinado, las mismas que han sido elaboradas conforme a la normatividad vigente y conforme al perfil propuesto requerido por las áreas usuarias.
- ...
- 3.1. Que, estando a las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDY a plazo determinado, elaboradas conforme a la normatividad vigente y conforme al perfil de los puestos requeridos por las áreas usuarias, se remite a su despacho el proyecto de la convocatoria, y bases del proceso CAS N° 003-2025-MDY a plazo determinado, para su respectivo trámite de aprobación de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 79-2024-MDY y continuar con el proceso de convocatoria".

Que, por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 079-2024-MDY de fecha 07 de mayo del 2024, que en su Artículo Segundo resolvió: "DELEGAR FACULTADES a GERENCIA MUNICIPAL para la APROBACION de Bases Administrativas para las Convocatorias de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el decreto legislativo N° 1057-CAS".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LAS BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, las cuales constan de cuarenta y ocho (48) folios y forman parte integrante de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - PONGASE en conocimiento la presente resolución a las unidades orgánicas que correspondan y **NOTIFIQUESE** a los integrantes de la Comisión encargada del Proceso de Selección para los fines pertinentes de acuerdo a ley.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Yarábamba la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
Econ. Nicolás Edwin Bernal Borda
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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° 95-2025-GM/MDY, de fecha 26 de junio del 2025.

BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- 3.13 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- 3.14 Ley 31419, Ley que Establece Disposiciones Para Garantizar La Idoneidad en el Acceso y Ejercicio De La Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y su Reglamento.
- 3.15 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 3.16 Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- 3.17 Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones
- 3.18 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

Por tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que se 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 presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación tres (03) meses, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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	PUNTAJE
		MINIMO	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.

11.3. BONIFICACIÓN ESPECIAL

- a) Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cumplan con los siguientes criterios:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
 - Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases del concurso público de méritos.
- b) Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.



El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se estableció en las bases del concurso. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.



La bonificación y el incremento porcentual establecidos en el presente Reglamento no excluye el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO



Este 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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	08/08/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	11/08/2025 al 25/08/2025	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaría General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	26/08/2025 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación y calificación curricular.	27/08/2025 al 28/08/2025	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	28/08/2025	Secretaría General
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	29/08/2025 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	29/08/2025	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 – 2do Piso del Palacio Municipal	01/09/2025 al 02/09/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - 2do Piso del Palacio Municipal Inducción de personal ingresante Inicio de Actividades.	02/09/2025	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

- 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.
- 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.

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.

- 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
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- 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 firma 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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

NRO.	GERENCIA	CANTIDAD PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	ABOGADO PARA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/ 3,500.00
2	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/ 3,600.00
3		1	JEFE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	S/ 3,600.00
4		1	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	S/ 4,000.00
5		1	INGENIERO CIVIL PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	S/ 3,600.00
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	S/ 3,000.00
7		1	COTIZADOR	S/ 3,000.00
8		1	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL	S/ 3,000.00
9	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,500.00
10	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1	JEFE DEL AREA DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO	S/ 3,600.00
11		1	JEFE DEL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/ 3,600.00
12		1	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL	S/ 3,600.00
13		1	JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	S/ 3,600.00
14	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/ 3,600.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

15		1	ASISTENTE DE PRESUPUESTO - CERTIFICADOR	S/ 3,000.00
16	GERENCIA MUNICIPAL	1	COORDINADOR/A PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA GERENCIA MUNICIPAL	S/ 3,000.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) año en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho. • Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Contrataciones con el Estado y/o similar
Conocimientos	• Derecho Administrativo • Gestión Pública • Gestión Municipal • Derecho Civil • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Tramitación de Documentación 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)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Asesorar, revisar y proyectar resoluciones de: aprobación de Expedientes de Contratación, Aprobación de bases administrativas, Aprobación de Planes de trabajo, de Encargos internos y cualquier documento relacionado a los expedientes enmarcados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y sus modificatorias. Asesorar, revisar y proyectar contratos, adendas y otros enmarcados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y sus modificatorias.
2	Asesorar y revisar los contratos y adendas que sean elevados a la gerencia de Administración para su suscripción
3	Asesoramiento, revisión y proyección de expedientes administrativos, nulidades de Oficio, recursos de apelación y/o cualquier trámite administrativo.
4	Asesoramiento revisión y proyección en los diferentes Procedimientos Administrativos Disciplinarios que sean elevados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Asesoramiento, revisión y proyección de informes sobre aprobación de documentos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP Provisional, PAP, MPP, así como normas y directivas internas, entre otros documentos de organización.
6	Emitir informes técnico legales sobre la documentación derivada para su atención tales como pago de liquidaciones de beneficios laborales, pago subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, pago por asignación por cumplir 25 y/o 30 años de servicios, reconocimientos de deuda, aprobar planes de trabajo, entre otros documentos que reciba la Gerencia de Administración y deban ser tramitados y resueltos.
7	Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas
8	Asesorar a la Gerencia Administración 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.
9	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás 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, en la Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 mensuales En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF. El monto incluye retenciones y aportes de Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

19.2 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en manejo y conducción de personal.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Licenciado de FF.AA. o Policía en Retiro y/o Título técnico o profesional de Administrador y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• 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	• 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	Asesorar en la planificación, organización y control de los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito.
2	Asesorar en la programación y organización de las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana. Promover la organización de seguridad como parte integrante de las organizaciones vecinales.
3	Asesorar en la atención de denuncias del público sobre seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
4	Asesorar y coordinar con la Policía Nacional del Perú, la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público del distrito. Asesorar y 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.
5	Apoyar como secretario técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del distrito.
6	Encargado del cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como asesorar en la ejecución y supervisión del cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Yabamba.
7	Asesorar, revisar y proyectar la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

8	Asesorar en la elaboración del Plan Operativo del área de Seguridad Ciudadana, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
9	Asesorar en la elaboración proyectos, planes, programas y actividades relacionados a la Seguridad Ciudadana.
9	Informar mensualmente a su jefe inmediato y /o Gerencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10	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, en el Área de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL ÁREA MAQUINARIA Y EQUIPOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: 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)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Ing. Mecánica, Ing. Electrónica y /o carreras afines. • Colegiado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Ambiental y/o Evaluación del Impacto Ambiental y/o Resolución de Conflictos y/o Gestión Pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	• Estrategia de "intervención integral en saneamiento básico rural". • Gestión Municipal. • Planificación estratégica local. • Redacción efectiva de documentos • Contar con licencia de conducir A 2 B • Contar con Especialidad en Costos. • 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	Llevar el control y récord de cada uno de los equipos pesados, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros. Llevar el inventario y control de la maquinaria pesada (placa de rodaje, tarjeta de propiedad y otros) en coordinación con la oficina de control patrimonial. Llevar el parte diario de uso de combustible, lubricantes y otros.
2	Planificar y programar el uso o los servicios de la maquinaria municipal para las obras que ejecute la municipalidad. Programar y disponer el uso de la maquinaria de la Municipalidad.
3	Programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
4	Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad. Mantener operativa la maquinaria pesada y equipos pertenecientes a la Municipalidad, realizando reparaciones preventivas y correctivas.
5	Controlar y evaluar al personal que labora en la dependencia de equipo mecánico.
6	Planificar y mantener actualizado las pólizas de seguro del pool de maquinarias de la Municipalidad.
7	Proponer y coordinar con las instancias correspondientes (Gerencia de Infraestructura, y Gerencia de Planificación, presupuesto), la formulación de proyectos a nivel de pre inversión para la modernización de la maquinaria y maestranza.
8	Establecer la normatividad para la administración, conducción y operación del equipo de maquinaria.
9	Solicitar la programación de uso de la maquinaria de manera semanal o mensual a la oficina de equipo mecánico
10	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, en Área de Maquinaria y Equipos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) como formulador y/o evaluador y/o unidad de programación multianual de inversiones y/o especialista en proyectos de inversión pública y/o especialista en gestión de seguimiento y monitoreo y/o experiencia relacionados a la profesión. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Ingenierías, Arquitectura, Administración, Economía y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o afines por la formación.
Conocimientos	• Ley de Contrataciones del Estado. • Evaluación de Proyectos de Inversión. • Formulación de Proyectos de Inversión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	• Gestión Pública. • Presupuesto Público. • Gestión de Proyectos. • Sistemas Administrativos del Estado. • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.)
--	---

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Asesorar y aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de la parte económica en la formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2	Asesorar en la elaboración de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión e IOARR con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión conforme a la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, guías metodológicas y normativas vigentes conforme al INVIERTE.
3	Administrar el Banco de Inversiones de Estudios y Proyectos de la UF de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos.
4	Asesorar en el registro en el banco de inversiones los perfiles técnicos y/o IOARRs enmarcadas a invierte.pe, según los proyectos aprobados en los presupuestos participativos y los que indique la gerencia, teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
5	Evaluar, seguir y gestionar los proyectos de inversión y/o IOARR en la fase de formulación y evaluación.
6	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Asesorar en la elaboración de informes técnicos para la identificación de proyectos de inversión e IOARR.
8	Monitorear el proceso técnico administrativo que requiera la aprobación de los Proyectos de Inversión y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite según sea su competencia.
9	Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
10	Realizar visitas de campo para el levantamiento de la información conforme al INVIERTE-PE.
	Apoyo técnico a la Unidad Ejecutora en funciones designadas de acuerdo a su especialidad. Elaboración de los términos de referencia.
	Asesorar y coordinar permanentemente con la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Programación e Inversiones.
	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, que se enmarque al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	INGENIERO CIVIL PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Un (01) año en ejecución y/o control y/o coordinador de proyectos de inversión y/o otros similares afines en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión de Proyectos o en Proyectos de Inversión Pública o Formulación y evaluación de proyecto de inversión (mínimo 90 horas no acumulativas) y otros en relación.
Conocimientos	• Conocimientos en contrataciones del estado • Elaboración y supervisión de expedientes técnicos • Residencia y supervisión de obras • Conocimiento en ejecución de obras por administración directa e indirecta. • Costos y presupuestos • Dirección de proyectos • Conocimientos digitales (AutoCAD y/o S10, etc) • 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)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Elaboración y evaluación de expedientes técnicos, documentos equivalentes, IOARR, proyectos de pre inversión y fichas técnicas de mantenimiento. Supervisión y seguimiento de ejecución de obras públicas y mantenimientos.
2	Cautelar que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
3	Verificar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
4	Emitir opinión respecto a las modificaciones de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión y pre inversión.
5	Realizar liquidaciones técnicas y/o liquidaciones de oficio según corresponda de las obras y mantenimientos, asimismo, coordinar el cierre de las inversiones una vez culminada las obras.
6	Apoyar en la culminación como en la entrega o recepción de obras, IOARR, proyecto de inversión y pre inversión y/o mantenimientos. Integrar comités de selección.
7	Emitir informes técnicos de consistencia, opinión técnica, etc. Apoyo en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios, consultoría en general o consultoría de obras. Apoyo en el otorgamiento de conformidades de los entregables de consultorías de obra, consultoría de elaboración de expedientes técnicos, documentos equivalentes, IOARR, proyectos de preinversión, fichas técnicas de mantenimiento y/o otras consultorías.
8	Realizar el trámite y seguimiento de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas Revisión de valorizaciones de obras directas e indirectas.
9	Registro y actualización de las obras en el aplicativo de INFOBRAS.
10	Otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 03 meses. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 mensuales. Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

19.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a Control Patrimonial y/o logística y/o abastecimiento y/o o en función a la materia C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	• Título profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Contables, Ingenierías o afines por la formación. • Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública, y/o abastecimiento y/o en gestión de bienes muebles y/o saneamiento de bienes muebles e inmuebles
Conocimientos	• Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento • Sistema integrado de Gestión Administrativa – SIGA, • MEF • Módulo Patrimonial • 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 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	Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos Fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;
---	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- 2 Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control;
- 3 Proponer a la Gerencia de Administración Financiera Programas de saneamiento físico-legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales
- 4 Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles: Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
- 5 Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros;
- 6 Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal;
- 7 Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios;
- 8 Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.;
- 9 Coordinar con la Dirección de Asentamientos Humanos y/o COFOPRI. para registrar los bienes inmuebles nuevos, producto del Fondo de Creación y Mejoramiento de Parques (FCMP) y Estudios Urbanos (E.U.); 10)
- 10 Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de control patrimonial; Proyectar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial; Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y Gerencia de Administración y Finanzas que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COTIZADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o como encargado de generar órdenes de compra y/o encargado de generar ordenes de servicio y/o encargado de cotizaciones y/o similar y/o otras afines por la formación C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título técnico o profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras a fines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Contrataciones con el Estado, y/o abastecimiento y/o gestión logística y/o similar por la formación. • Además de contar con certificación OSCE vigente.
Conocimientos	• Ofimática. • SIGA • SIAF • Sistema Nacional de Abastecimiento • Registro Nacional de Proveedores • Impedimentos para contratar 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	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. Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	ordenes
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	Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados. 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. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
5	Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimiento
6	Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
7	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. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
8	Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas. Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.
9	Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
10	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, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Deseable un (01) año en temas relacionados al manejo de almacenes. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Un (01) año en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	• Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, ingenierías o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Conocimiento técnico de manejo de SIAF, gestión de inventarios y/o Almacenamiento
Conocimientos	• 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 la 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 trámite 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" (bincard) y colocarlas junto a los respectivos bienes.
5	Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	desabastecimiento de los mismos.
	Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias.
6	Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
7	Coordinar con Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
8	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.
9	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, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

19.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Treinta y seis (36) meses en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: veinticuatro (24) meses en labores relacionadas a la materia en función. C. Doce (12) meses en labores relacionadas al Sistema Nacional de Control
Competencia(s)	• Proactividad, puntualidad y responsabilidad • Trabajo colaborativo, orientación a resultados, innovación y vocación de servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	- No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
Formación Académica	Bachiller en Derecho, contabilidad, economía, administración de empresas y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	- Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado, Gestión Pública o Control Gubernamental (diplomados, cursos, talleres, foros, seminarios, conferencias, congresos, etc). - Capacitación acreditada en ofimática.
Conocimientos	- Conocimientos de los sistemas administrativos del estado - Conocimiento de SIAF y SIGA - 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	Administrar base de datos automatizada de los documentos registrada y archivada en el OCI y efectuar el seguimiento de esta hasta su concluir el respectivo trámite de gestión
2	Apoyar en las labores de gestión administrativa del OCI, organizando la documentación emitida y recibida.
3	Apoyo en el seguimiento y evaluación de los procesos del Sistema de Control Interno de la Entidad.
4	Apoyo en la ejecución de servicios relacionados.
5	Efectuar el seguimiento y coordinar con los funcionarios designados por la Entidad para realizar el seguimiento de la documentación solicitada por el OCI.
6	Ordenar, registrar y poner a buen recaudo los papeles de trabajo entregados por las comisiones de Control.
7	Participar en los equipos de servicio relacionados, apoyo a las comisiones de Control Posterior y Simultáneo y otros que requieran.
8	Prestar asistencia en el ingreso de información en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).
9	Realizar demás actividades que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Órgano De Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta tres (03) meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.
----------------------	---

19.5 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE OBRAS PRIVADAS, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en obras y edificaciones privadas C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Ley de Habilitaciones Urbanas y/o Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública o afines.
Conocimientos	• Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • AutoCAD • ARCGIS • Gestión Pública • Ley de Edificaciones • Cursos de licencias de edificación • Conocimientos en catastro • Sistema administrativo del estado • Planificación y Desarrollo Urbano. • 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)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Atender las solicitudes de pre declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica/conformidad de obra de acuerdo a la normativa vigente. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
2	Efectuar el levantamiento de datos prediales y gráficos en campo. Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral del Distrito. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente. Supervisar el saneamiento de la infraestructura de los asentamientos Humanos y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas, y de los asentamientos humanos.
3	Coordinar con las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales. Suministrar información catastral en forma permanente a las Gerencias de la Municipalidad, para optimizar los Procedimientos administrativos.
4	Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para servir a las necesidades y requerimiento de las áreas de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad y del público en general.
5	Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia. Emitir los certificados y constancias de su competencia.
6	Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
7	Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
8	Aplicar el Plan Urbano Distrital de Yarabamba, interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
9	Disponer, mediante Resolución, la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes. Resolver en primera instancia, los pedidos las quejas u oposiciones presentadas por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
10	Coordinar con la unidad de Rentas de la municipalidad distrital de Yarabamba, y el área de Defensa Civil, los operativos de seguimiento a aquellos que no cumplan lo dispuesto en las normas sobre la materia.
11	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, en la Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF
--	--

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: 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 el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería industrial y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• 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	• 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. • 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:

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



1	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 Públicas 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. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
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 mérito 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	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. 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.
10	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, en la Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: 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)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Seguridad Industrial y Minera, Arquitectura y/o carreras afines. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Ley de Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública y/o afines por la formación.
Conocimientos	• Ley de Contrataciones del Estado • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • Planificación y Ejecución de Estrategias • Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la Gestión de Riesgo de Desastres SIGRID V3 • Conocimiento y manejo del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD • Conocimiento en Gestión de Riesgos de Desastres. • Gestión de riesgo de Desastre y Respuesta a la emergencia • 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. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
2. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las Gerencias, Gerencias, Unidades y Áreas orgánicas de la Municipalidad; así como estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- disposiciones Municipales.
- 2 Desempeñar funciones como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil de distrito de Yarabamba.
Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil de Yarabamba, el Plan de Defensa Civil para su aprobación. Apoyar en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito; promover, ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel y; organizar Brigadas de defensa civil, capacitándose para su mejor desempeño.
- 3 Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
- 4 Efectuar programas de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- 5 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.
- 6 Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
Centralizar la recepción y custodia de la ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- 7 Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
Elaborar el plan Operativo del Área orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- 8 Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente el Área, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 9 Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 10 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, en la Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en liquidación de obras y proyectos. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• 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 Zonificación Urbana y/o Planeamiento Estratégico y/o Obras Viales y/o Construcción y/o infraestructura, y/o similares por la formación.
Conocimientos	• Normas vigentes en materia de construcción • Ley de Contrataciones del Estado • SNIP • AutoCAD • ARCGIS • Gestión Pública • Catastro • Zonificación Urbana • Abastecimiento • Inversión Pública • 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. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad por Administración directa o por contratas; así como coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la liquidación Técnico Financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.



- 2 Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- 3 Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra.
Realizar el seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
Ejecutar la liquidación oportuna de las obras de infraestructura civil y estudios a cargo de las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad.
Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
- 4 Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de control interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
- 5 Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de Obras Públicas, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.
Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
Participar conjuntamente con el Área de obras Públicas, en el Control de Calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
- 6 Formular normas y directivas para el proceso de supervisión de obras y liquidaciones técnico financieras.
Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.
- 7 Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas.
- 8 Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.
Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.
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, en la Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos



	Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF
--	--

19.6 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dieciocho (18) meses en temas relacionados a programación y seguimiento de inversiones. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dieciocho (18) meses en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines • Colegiado y habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión e IOARR en el Marco del Invierte. Pe y/o Capacitación Sobre Actualización de Formatos en el Sistema Inversiones Públicas y/o Programación, Formulación y Gestión de Inversiones Públicas. • Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Sistemas Administrativos de Gestión Pública y/o Gestión Pública y/o Planes de Desarrollo Concertado.
Conocimientos	• Manejo y Registro del aplicativo del Banco de Inversiones • Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Normas del Sistema de Presupuesto Público. • Normas del Sistema de Planeamiento Estratégico. • Normas de Proyectos de Inversión Pública. • Sistema Integrado de Administración Financiera en web, SEACE y Módulos web de inversiones. • Ley de contrataciones del estado actualizado al 2025.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

- 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. Asesorar en la elaboración del PMI de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, en coordinación con las UF y UEI, presentándole el Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración el Plan de Desarrollo Concertado Local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
2. Asesorar en la supervisión y ejecución de las acciones correspondientes a la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales.
Asesorar y verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
Asesorar en la elaboración y actualización, cuando corresponda, de la cartera de inversiones.
3. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra.
4. Registrar y actualizar a los órganos de la Municipalidad Distrital de Yarabamba que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
5. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
6. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento Inversiones.
7. Realizar a evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios establecidos en el reglamento del D.L. 1252.
8. Informar al OR las modificaciones en la fase de ejecución antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones.
Informar al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión.
9. Establecer vínculos de coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras para implementar la cooperación Internacional, intercambio de experiencias y donaciones destinadas a lograr los fines de la Municipalidad.
Promover la firma de convenios interinstitucionales y de herramientas; así como protocolos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	cooperación. Proponer un plan distrital anual de cooperación nacional e internacional orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local; así como, el desarrollo de los proyectos para tal fin. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación interinstitucional, previa autorización de la Gerencia.
9	Participar en el presupuesto participativo en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Planeación y Presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
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 En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ASISTENTE DE PRESUPUESTO - CERTIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: (18) meses en temas relacionados al manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar (18) meses en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	- Programa o curso en Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP - Curso Capacitación en Sistemas Administrativos de Gestión Pública y/o Gestión Pública y/o Planes de Desarrollo Concertado.
Conocimientos	- Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Manejo operativo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP. - Conocimientos sobre formulación, programación, modificación y seguimiento del - Presupuesto Institucional (PIA, PIM, PCA). - Conocimientos básicos del Marco Legal del Decreto Legislativo N.º 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Procedimientos de certificación presupuestal y control de fases del gasto público. - Conocimientos sobre el Presupuesto Participativo y su incorporación en el POI/PEI - Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), programas de presentación (power point, prezi, etc) - Conocimiento nivel intermedio de hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Emitir certificaciones presupuestales, con firma verificando disponibilidad de recursos y cumpliendo con los procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y directivas
2	Revisar y evaluar modificaciones presupuestales según tipo, que fueren necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente
3	Apoyar en la elaboración de estados presupuestarios que 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
4	Apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes presupuestales, dirigidos a la Alta Dirección, órganos de control, y entidades externas
5	Contribuir al seguimiento administrativo y sistematización de la documentación presupuestaria, garantizando su respectivo archivamiento.
6	Apoyar en las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas los aspectos normativos referidos a los procesos presupuestarios.
7	Apoyo al proceso de racionalización y simplificación administrativa en la municipalidad
8	Llevar el control de mesa de partes de la Gerencia de Planificación y Presupuesto con eficacia
9	Ejecutar otras funciones afines que sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en el marco de las competencias descritas en el ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

19.7 GERENCIA MUNICIPAL



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Un (01) año en temas relacionados a la administración y/o supervisión de personal y/o gestión municipal y/o gestión pública C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Seis (06) meses en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Control Interno.
Conocimientos	• Gestión Pública • Gestión Municipal • Sistema de Control Interno. • Conocimiento en Hoja de cálculos y programas de presentaciones. (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

presentación (power point, prezi, etc).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Gestionar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas por OCI en los informes de control, respecto de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
2	Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas y cumplimiento oportuno por parte de todas las unidades orgánicas de la municipalidad de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los documentos emitidos por OCI.
3	Monitorear la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los informes emitidos por OCI.
4	Atender solicitudes de información del Órgano de Control Institucional - OCI dentro de los plazos otorgados.
5	Evaluar la pertinencia de la información proporcionada por las unidades orgánicas y gestionar su adecuado registro en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno, observando plazos legales.
6	Absolver consultas y prestar asistencia a los órganos de dirección, de línea, de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas en materia de control institucional.
7	Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas.
8	Elaborar documentos relacionados al monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones y situaciones adversas identificadas en los informes de control.
9	Emitir informes relacionados a su función y que sean requeridos por Gerencia Municipal.
10	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, en la Oficina de Gerencia Municipal
Duración del contrato	Por 03 meses Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 mensuales, los montos incluyen retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

FOTO

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

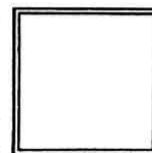
PUESTO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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		NÚMERO BREVETES 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.



Recuperando Nuestro Distrito

III. EXPERIENCIA LABORAL.

[illegible]

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

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

[illegible]

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

2. 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
BÁSICO		
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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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.

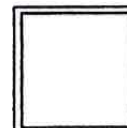
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
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 / ACUMULABLES)	
Experiencia general y específica 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	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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**