



Recuperando
Nuestro Distrito

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 93 - 2025 - GM/MDY

Yarabamba, 18 de junio del 2025

VISTOS:

El Informe n.° 291-2025-GPSyDEL/MDVY del Gerente (e) de Promoción Social y Desarrollo Económico Local recibido en fecha 03 de junio del 2025 por la Unidad de Gestión Recursos Humanos; el Informe n.° 764-2025-URGRRHH-GAF-MDVY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos recibido en fecha 04 de junio del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.° 381-2025-JLLB-GAF-MDY emitido por el Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 04 de junio del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Disponibilidad Presupuestal n.° 0194-2025-GPP-MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto recibida en fecha 11 de junio del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.° 427-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas recibido en fecha 12 de junio del 2025 por la Gerencia Municipal; la Carta n.° 09-2025-GM-MDY de fecha 12 de junio del 2025 dirigida al Comité de Selección del Proceso CAS; el Informe n.° 002-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D. LEG. 1057 del Comité de Selección recibido en fecha 13 de junio 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.° 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.° 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.° 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.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 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. ...".





Recuperando
Nuestro Distrito

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 son registradas 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, en el Informe n.º 291-2025-GPSyDEL/MDVY, Gerente (c) de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, requiere y justifica la necesidad de "contratación temporal a través del Decreto Legislativo n.º 1057 de 01 Especialista en Proyectos de Inversión Pública".

Que, mediante Informe n.º 764-2025-URRRHH/GAF/MDVY, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se dirige al Gerente de Administración y Finanzas, concluyendo:

"3.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro de sus facultades ha revisado los informes detallados en los antecedentes, validando el perfil de puesto mencionado en la parte de análisis del presente, en consecuencia, se remite con el objeto de continuar con la etapa preparatoria ...

3.2. La Gerencia de Planificación y Presupuesto revisado el presente informe tendrá que determinar la viabilidad de otorgamiento de disponibilidad y certificado presupuestal".



Que, al Informe n.º 764-2025-URRRHH/GAF/MDVY se ha adjuntado cuadro donde se detalla la inversión que requiere la convocatoria que nos ocupa, por los meses de junio (parcial), julio y agosto, por S/ 9,768.37 (Nueve mil setecientos sesenta y ocho con 37/100 soles). Véase folios 5.

Que, mediante Informe n.º 381-2025-JLLB-GAF-MDY el Gerente de Administración y Finanzas señala:

"2.1. Que, la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local solicita 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 puesto, el mismo que ha sido validado por la Oficina de Recursos Humanos.

3.1. [sic] 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 0194-2025-GPP-MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto da disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 9,768.37 (Nueve mil setecientos sesenta y ocho con 37/100 soles).

Que, mediante el Informe n.º 427-2025-JLLB-GAF-MDY, el Gerente de Administración y Finanzas indica:

II. ANALISIS:

- 2.1. Que, habiendo revisado el Informe N° 764-2025-URRRHH-GAF-MDVY de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se verifica la necesidad del servicio por parte de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local para iniciar la convocatoria CAS TRANSITORIO del puesto: (01) Especialista en Proyectos de Inversión Pública.
- 2.2. Que, habiendo pasado la etapa preparatoria, donde se plantea el requerimiento de la institución 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; verificándose la validación de los perfiles de puestos y posteriormente mediante Disponibilidad presupuestal N° 194-2025-GPP-MDY la Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorga disponibilidad presupuestal para el CAS transitorio solicitado.
- 2.3. Que, en tal sentido corresponde a Gerencia Municipal remitir el expediente al Comité de Selección, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2024-GMMDY con fecha 08 de julio de 2024, fin que se encargue de conducir el procedimiento de selección para contratar bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a plazo determinado.





- 2.4. 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° 02-2025-MDY, a plazo determinado y posteriormente aprobarlas de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 079-2024-MDY.

III. CONCLUSIONES:

- 3.1. Que se ha justificado la necesidad de requerimiento de personal para la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, la misma que ha sido validada por la oficina de Recursos Humanos y que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha otorgado disponibilidad presupuestal para dichas plazas.
- 3.2. Que corresponde a su despacho, como máxima autoridad administrativa, requerir al Comité de Selección la elaboración de las Bases del Proceso de Selección para la Convocatoria CAS N° 02-2025-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.° 09-2025-GM-MDY de 12 de junio del 2025, se hace de conocimiento del Comité de Selección del Proceso CAS el expediente, a efecto de que se proceda a elaborar las bases del proceso de selección.

Que, mediante Informe n.° 002-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D.LEG. 1057, el Comité de Selección indica lo siguiente:

- 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° 002-2025-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° 001-2025-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° 001-2025-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° 002-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, las cuales constan de dieciocho (18) 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 Yarabamba la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Econ. Nicolás Edwing Bernal Borda
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO



1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra la necesidad por el incremento de actividades en la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Yarábamba, 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 Yarábamba.

2.2 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 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
- 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 Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarábamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- 3.16 Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarábamba, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

3.17 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 la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria.

5. DURACION DEL CONTRATO

Hasta el 30 de agosto del 2025, 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 la plaza a ser convocada pueda contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 30 de agosto del 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación del puesto laboral contratado se justifica en la necesidad de la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local en contar con personal que le permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general.

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

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

- 7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.3 Convocar el proceso de selección de personal.
- 7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 7.5 En caso que uno o más miembros de la Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comité de Selección en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 7.6 Corresponde al Primer miembro del Comité de Selección convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las Gerencias y unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 7.8 El Comité de Selección podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 7.11 Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 7.12 Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por el Comité de Selección.
- 7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

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

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

Copia simple de DNI.

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

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

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

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

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

NOTA:

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

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

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

9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

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

9.2 VERIFICACION DE REQUISITOS

La etapa de la Verificación es de carácter eliminatorio:

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

ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE

ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones y/o Contratos de Trabajo y/o Ordenes de Servicio adjuntado su conformidad (salvo que en la misma orden de servicio figure la firma de conformidad del área usuaria) y/o documento similar.
- Corresponderá al Comité de Evaluación verificar lo informado por el postulante, así como la acreditación de lo exigido en el perfil del puesto al cual el postulante postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.
- Los cursos, especializaciones y/o diplomados se acreditarán con los respectivos certificados; así mismo para que puedan ser válidos deben cumplir con la cantidad de horas indicadas en el perfil de puesto o de no indicar horas será con el mínimo de créditos y/o tener la duración mínima de horas académicas, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Universitaria y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, para lo cual se debe tener en cuenta los siguiente:
 - **Cursos:** Deben tener una duración mínima de 24 horas.
 - **Especializaciones:** Deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas.
 - **Diplomados:** Deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

9.3 EVALUACIÓN CURRICULAR

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

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

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 04

- Respecto a los cursos, especializaciones y/o diplomados, los mismos tienen que estar relacionados al objeto de la convocatoria y de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, debiendo superar el número mínimo de horas adicionales, los mismos que nos acumulables al momento de asignar el puntaje respectivo de acuerdo al anexo N° 04.
- Puntaje mínimo requerido para pasar a la siguiente etapa es de treinta (30) puntos.
- Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.



9.4 ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

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

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIENTO (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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

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

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	19/06/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	20/06/2025 al 03/07/2025	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaría General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	04/07/2025 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación y calificación curricular.	07/07/2025 al 07/07/2025	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación de resultados de verificación y calificación curricular en: Portal Web de la	07/07/2025	Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

entidad www.muniyarabamba.gob.pe		
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	08/07/2025 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	08/07/2025	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 - Plaza principal de Yarabamba	09/07/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Plaza principal de Yarabamba Inicio de Actividades. Inducción de personal ingresante	09/07/2025	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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- d) De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso
- e) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- f) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrara documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá reciclarlos.
- h) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- i) Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.
- j) Los ganadores del presente concurso al momento de realizar la 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



18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS



NRO.	GERENCIA	DOCUMENTO	CANTIDAD DE PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA
1	GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	INFORME N° 291-2025-GPSyDEL-MD	1	Especialista en Proyectos de Inversión Pública	S/ 4,000.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

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



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a la formulación, elaboración de proyectos de inversión y/o pre inversión. 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 profesional de las carreras de 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 afines por la formación.
Conocimientos	• Ley de Contrataciones del Estado • Evaluación de Proyectos Sociales • Gestión Pública • Presupuesto Público • Inversión Pública • Planificación y Ejecución de Estrategias • Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o SNIP, con una duración de 80 horas académicas y



	• Invierte.pe • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.) y programas de presentación (power point, prezi, etc)
--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2	Formular los Perfiles Técnicos adecuado a INVIERTE.PE, según los proyectos aprobados en los presupuestos participativos y los que indique la Gerencia, teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
3	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de 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.
4	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión No admitir el fraccionamiento de proyectos bajo responsabilidad.
6	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8	Registrar 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.
9	Considerar cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una Entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
10	Monitorear el proceso técnico administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
11	Coordinar acciones con la Gerencia de Planificación, Presupuesto, a efectos de recibir la información resultante del proceso del Presupuesto participativo. Participar en los procesos de concertación y participación a efectos de formular y programar los planes y presupuestos participativos. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Programación e Inversiones.
12	Apoyo técnico a la Unidad Ejecutora en diversas funciones designadas.
13	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local, y que esté de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de Perú INVIERTE.PE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de agosto del 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 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, así mismo incluye retenciones y aportes de Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y

NOMBRE(S):

DIRECCIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO

MÓVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

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

PUESTO AL QUE POSTULA :

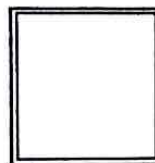
AREA A LA QUE PERTENCE EL
PUESTO:

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

FIRMA :

N° D.N.I. :

FECHA :



HUELLA DIGITAL



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.



APPELLIDO PATRNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL



DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO BREVE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.



ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUYÓ		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 (S) NO (N)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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	MARKER (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

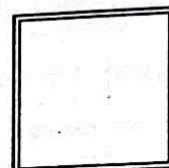
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIN?	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 Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGulado EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.



FIRMA :
Nº 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)



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

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.



VÍNCULO 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.

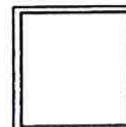
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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



**MIEMBRO
COMITE DE SELECCION**



ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

**TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO**

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

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

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

