



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 210 - 2025 - GM/MDY

Yarabamba, 24 de noviembre del 2025

VISTOS:

El Informe n.º 1671-2025-UGRRHH-GAF-MDVY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, recibido en fecha 20 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.º 1102-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 21 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 00333-2025-GAF/MDY-UT de la Jefe de la Unidad de Tesorería, recibido en fecha 12 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; la Disponibilidad Presupuestal n.º 326-2025-GPP/MDY del Gerente(e) de Planificación y Presupuesto, recibido en fecha 21 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.º 1104-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 21 de noviembre del 2025 por la Gerencia Municipal; la Carta n.º 20-2025-GM-MDY de fecha 21 de noviembre del 2025 dirigida al Comité de Selección del Proceso CAS; la Carta n.º 02-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D. LEG. Nº 1057 del Comité de Selección recibida en fecha 24 de noviembre 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 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, mediante Informe n.º 1671-2025-URGRRHH-GAF-MDVY, la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, concluye:

- 3.1. Las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba han venido remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos requerimientos de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS TRANSITORIO, para las siguientes plazas: (01) Gerente de Asesoría Jurídica, (01) Gerente de Planificación y Presupuesto, (01) Jefe de Área de Obras Públicas y (01) Jefe del Área de Promoción Social y Turismo.
- 3.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos dentro de sus facultades ha revisado los documentos que están detallados en los antecedentes, validando los perfiles de puesto mencionados en la parte de análisis del presente, en consecuencia, se remite con el objeto de continuar con la etapa preparatoria establecido en el artículo 3° Inciso 3.1) del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Así mismo, se adjunta a la presente el proyectado de gastos para la contratación del personal requerido para el CAS N° 06-2025-MDY por la suma de S/ 24,023.48, hasta el 31 de diciembre de 2025; debiendo precisar que en los montos de remuneración propuestos por cada Gerencia ya se encuentra 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.
- 3.4. Se debe continuar con los actos preparatorios sobre los requerimientos derivados, que fueron validados por este despacho; en consecuencia, la Gerencia de Planificación y Presupuesto revisado el presente informe tendrá que determinar la viabilidad de otorgamiento de disponibilidad y certificado presupuestal, debiendo tener en cuenta el Informe N° 512-2025/JCRMM-GPP/MDY, que emitió con anterioridad.
- 3.5. Finalmente, se remite el presente con el objeto que su despacho como Jefe Inmediato superior tenga conocimiento y determine de corresponder continuar con la etapa preparatoria para inicio de la Convocatoria CAS N° 06-2025-MDY para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio por Necesidad Transitoria.

Que, mediante Informe n.º 1102-2025-JLLB-GAF-MDY, el Gerente de Administración y Finanzas indica:

II. CONCLUSIONES:

- 2.1. Que las diferentes Gerencias solicitan la convocatoria de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - Transitorio, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades, cumpliendo con adjuntar la justificación y perfiles de puestos, los mismos que han sido validados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Que, se remite el presente con el objeto de continuar con la etapa preparatoria establecido en el artículo 3° inciso 3.1) del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para llevar a cabo la Convocatoria CAS N° 06-2025-MDY.
- 2.3. Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto revisado el presente informe tendrá que determinar la viabilidad de otorgamiento de disponibilidad y certificado presupuestal, debiendo tener en cuenta o señalado en el punto 1.4 de la presente y el Informe N° 512-2025/JCRMM-GPP/MDY, emitido por su despacho con anterioridad.

Que, mediante Informe n.º 00333-2025-GAF/MDY-UT, la Jefe de la Unidad de Tesorería se dirige al Gerente de Planificación y Presupuesto para hacerle llegar los saldos financieros al 12 de noviembre del 2025.

Que, mediante Disponibilidad Presupuestal n.º 326-2025-GPP/MDY, el Gerente(e) de Planificación y Presupuesto "otorga disponibilidad presupuestal año fiscal 2025 por el monto de S/ 24,023.48 (VEINTICUATRO MIL VEINTITRES CON 48/100 SOLES)".



Que, mediante Informe n.º 1104-2025-JLLB-GAF-MDY, el Gerente de Administración y Finanzas señala lo siguiente:

II. ANALISIS:

- 1.1. Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 1671-2025-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) Gerente de Asesoría Jurídica, (01) Gerente de Planificación y Presupuesto, (01) Jefe de Área de Obras Públicas y (01) Jefe del Área de Promoción Social y Turismo.
- 1.2. 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 por la Unidad de Gestión de Recursos humanos mediante Informe N° 1671-2025-UGRRHH-GAF-MDY y finalmente mediante DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 326-2025-JCRM-GPP-MDY la Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorga disponibilidad presupuestal por la suma de S/ 24,023.48 para la Convocatoria CAS N° 06-2025-MDY - TRANSITORIO.
- 2.1. Que, en tal sentido corresponde a Gerencia Municipal remitir el expediente al Comité de Selección, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 177-2025-GM/MDY de fecha 11 de noviembre 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° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a plazo determinado.
- 2.2. 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° 06-2025-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° 06-2025-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.º 20-2025-GM-MDY de fecha 13 de noviembre 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 Carta n.º 02-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D. LEG. 1057, el Comité de Selección señala entre otros, lo siguiente:

- 2.8. 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, asimismo que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ha otorgado disponibilidad presupuestal para dichas plazas, culminándose la etapa preparatoria.
- 2.9. Que Gerencia Municipal remite el Expediente para iniciar la etapa de convocatoria y requerir al Comité de Selección la elaboración de las Bases del Proceso de Selección para la Convocatoria CAS N° 006-2025-MDY, a plazo determinado.
- 2.10. 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° 006-2025-MDY a plazo determinado, las mismas que han sido elaboradas conforme a la normatividad vigente y conforme al perfil del puesto requerido por las áreas usuarias.

III. CONCLUSIÓN

- 3.1. Que, estando a las BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-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° 006-2025- MDY a plazo determinado, para su respectivo trámite de aprobación de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 079- 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.º 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.º 006-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, las cuales constan de veintisiete (27) 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. Nicolas Edwing Bernal Borda
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 006-2025-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

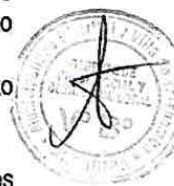
Municipalidad Distrital de Yarabamba.

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° 177-2025-GM/MDY, de fecha 11 de noviembre del 2025.

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
- 3.9 N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.10 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- 3.12 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.
- 3.13 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



- 3.14 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
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarábamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- 3.18 Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarábamba, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones
- 3.19 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 Yarábamba, esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria.

5. DURACION DEL CONTRATO

Hasta el 31 de diciembre de 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.

CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 31 de diciembre de 2025, 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

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



8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

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



Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Comité de Selección del Proceso de Selección de Personal
Copia simple de DNI.
Copia simple de vacunación de dosis completas contra la COVID -19 (al menos dos dosis).



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

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

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

Cualquier documentación adicional y/o distinta a las antes mencionadas deben ser adjuntadas después del Anexo 3.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBAMB



Recuperando
Nuestra Distrito

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 Yabamba, a través de Mesa de Partes del Palacio Municipal, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yabamba, distrito de Yabamba, provincia y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBAMB

Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación CAS

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2025-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 (eliminatorio)
- Evaluación Curricular (eliminatorio)
- Entrevista Personal (presencial)

9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

Los postulantes que no cumplan con lo establecido a continuación serán descalificados de la convocatoria CAS, sin pasar a la siguiente etapa:

- El postulante que no cumpla con presentar la documentación en el orden establecido en el punto 8, debidamente foliada y firmada en cada pagina, será **DESCALIFICADO** automáticamente 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 originales, quedará **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

- El postulante que no señale el número de proceso CAS o el puesto al que postula será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El postulante que no consigne el número total de folios será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

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

ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE

ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones tanto de inicio como de cese 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

puesto, debiendo superar el número mínimo de horas adicionales, los mismos que no son 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 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	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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:

- 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.

c) 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

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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 y notificación de Bases	21/11/2025 al 24/11/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	25/11/2025 al 10/12/2025	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	11/12/2025 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Trámite Documentario
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	12/12/2025 al 15/12/2025	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	15/12/2025	Secretaria General
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	16/12/2025 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	16/12/2025	Secretaría General
SUSCRIPCION 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	17/12/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – 2do Piso del Palacio Municipal Inducción de personal ingresante Inicio de Actividades.	17/12/2025	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,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

- Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.
- De contener certificados y/o constancias emitidas virtualmente este debe tener un generador de código QR, y/o correo de verificación y/o enlace web y/o algún otro medio con el objeto de poder verificar su autenticidad.

18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

NRO	GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA
1	GERENCIA MUNICIPAL	1	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	S/ 6,000.00
2		1	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	S/ 6,000.00
3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL	1	JEFE DE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS	S/ 4,500.00
4	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1	JEFE DEL ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y TURISMO	S/ 4,500.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar tres (03) años 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 Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Penal y/o Similares. • Conocimiento básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)
Conocimientos	• Gestión municipal • Derecho Municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Derecho Laboral • Derecho Constitucional • Derecho Tributario Municipal • Sistema de Control Gubernamental • Derecho civil • Contrataciones con el Estado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Formular y proponer las políticas de la gestión de asesoría jurídica de la Municipalidad
2	Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la prestación sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
3	Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión Municipal, en concordancia en la normatividad vigente. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
4	Recopilar, ordenar, actualizar y sistémica la normatividad Municipal
5	Visar proyectos de resoluciones, cuando estas tengan relevancia jurídica
6	Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio Municipal y manglesi de bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, en los aspectos legales. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa en los intereses de la Municipalidad
7	Organizar, coordinar y supervisar los servicios de asesoría legal prestados por asesores legales a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	interior de los órganos de la Municipalidad, a fin de uniformizar los criterios e interpretación de la normatividad en materia legal.
8	Emitir los informes legales correspondientes en los casos de recursos de impugnación presentados en los procesos de selección, así como efectuar el seguimiento y sustentación ante el tribunal de contrataciones del estado.
9	Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 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/ 6,000.00 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.



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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Función o materia: 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Puesto o cargo: 01 año en puestos o cargos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Yarabamba

Recuperando
Nuestro Distrito

	dirección en el sector público o privado o su equivalencia. Equivalencia: - Se considera equivalente la experiencia en calidad de Encargados en puestos o cargos directivos públicos. - 01 año como especialista, coordinador o supervisor más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. C. Sector Público: 03 años de los cuales 01 año debe ser en la materia del puesto.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Economía, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería o afines por la formación • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Acreditar 60 Horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en administración y/o Gestión Pública y/o planeamiento estratégico y/o presupuesto y/o contrataciones del Estado y/o temas vinculados al puesto o afines. • Conocimiento básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc)
Conocimientos	• Gestión pública • Programación Multianual De Inversiones (PMI) • Presupuesto por Resultados (PPR) • Presupuesto Público por Fuentes de Financiamiento • Herramientas Informáticas del Sistema de Presupuesto Público • Planeamiento en el Sector Público Aplicación en el SIAF- • Presupuesto Público: Marco Normativo y Aplicación en el SIAF-SP • Modulo Presupuestal SIAF

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1 Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la oficina en coordinación con las oficinas a su cargo.
Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal concertado y el Presupuesto Participativo.
Formular el proyecto de Presupuesto de Apertura Distrital.
Conducir el proceso de racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos instrumentos de gestión, así como los reglamentos de organización, Cuadro para Asignación de Personal, manuales el TUPA y demás reglamentos de uso interno, según la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	Dirigir y coordinar la elaboración, actualización, modernización y difusión de los instrumentos de gestión de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
2	Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de las fases del proceso presupuestario del sistema de planificación, racionalización, estadística, proyectos y cooperación técnica financiera nacional e internacional. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos, efectuando el seguimiento y monitoreo de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
3	Elaborar estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública, y demás obligaciones establecidas con la "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) todos los aspectos técnico normativo referido al proceso presupuestario. Proponer al Gerente Municipal para su opinión y/o revisión las modificaciones presupuestales que fueren necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestales del año fiscal vigente.
4	Programar y coordinar la elaboración de proyectos a ser presentados a cooperación técnica y financiera internacional.
5	Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del sistema nacional de inversión pública (SNIP) en concordancia con las normas y atribuciones conferidas como oficina de programación o inversiones (OPI) de la Municipalidad distrital de Yarabamba. Desarrollar y concluir el proceso técnico de programación e inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de las atribuciones conferidas. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos y demás aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Inversión Pública
6	Orientar y programar el gasto en función a los lineamientos de políticas sobre cuales se sustenta la actual gestión Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, proponiendo directivas internas de control presupuestal, adecuadas a las disposiciones legales de los rectores del sistema de presupuesto público y del órgano control. Proponer oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y elaborar boletines, compendios y anuarios entre otros.
7	Emitir opinión y absolver consultas en materia presupuestal. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la municipalidad. Mantener relaciones técnico - funcional con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - y la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).
8	Emitir opinión técnica Favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información, estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el banco de proyectos, cuya evaluación le corresponde para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión
9	Coordinar el registro de nuevas Unidades Formuladoras (U.F) de su gobierno local, según corresponda ante la Dirección General de Programación Multianual (D.G.P.M). Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.



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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 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/ 6,000.00 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.



19.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia específica: Dos (02) años en obras privadas y públicas. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en sector público.
Competencia(s)	• 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 similares por la formación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	Conocimiento básico en Procesador de textos (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prez!, etc).
Conocimientos	- Normas vigentes en materia de construcción - Ley de Contrataciones del Estado - SNIP - AutoCAD - ARCGIS - Gestión Pública - Supervisión de Obras Públicas - Ejecución de Obras Públicas - Reglamento Nacional de Edificaciones - Elaboración de Expedientes Técnicos - Sistema Administrativo del Estado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

municipalidad a requerimiento de la unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.	
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 Yarábamba, en la oficina de Obras Públicas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 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/ 4,500.00 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.



19.3 GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y TURISMO

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, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público 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 Administración, Derecho, Turismo, Trabajo Social y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Desarrollo Económico y/o Gestión Pública Presupuesto Público y/o afines por la formación. • Conocimiento básico en Procesador de textos (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc.).
Conocimientos	• Normas vigentes en Desarrollo Económico • Gestión Pública • Sistemas Administrativos del Estado • En Turismo, Planificación, Proyectos de Inversión Pública, Gerencia Social, Gestión Pública, Especialización en Negocios • Cursos en Promoción Turística o Desarrollo Empresarial.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del territorio. Promover las actividades folklóricas, costumbristas y culturales para concentrar turismo local, regional y nacional.
2	Identificar oportunidades de inversión e iniciativa en alianza estratégica con agentes económicos privados.
3	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la actividad turística en concordancia con los instrumentos de planificación y gestión vigentes.
4	Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de desarrollo integral.
5	Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos por los prestatarios de los servicios turísticos.
6	Mantener actualizados los directorios de los operadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
7	Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito de Yarabamba, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
8	Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo turístico de Yarabamba promoviendo rutas turísticas de cultura viva y rescate del patrimonio cultural y gastronómico.
9	Programar, organizar y participar en ferias de exhibición de productos de artesanía, con la finalidad de promocionar las destrezas artesanales legadas por los ancestros. Apoyar las iniciativas de especialización de los productos de artesanía, así como la destreza y resguardo de nuestra herencia Culinaria y Gastronómica.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico, además de la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la oficina del área de Promoción Social y Turismo
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 Sujeto a renovación según necesidad del servicio y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 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.





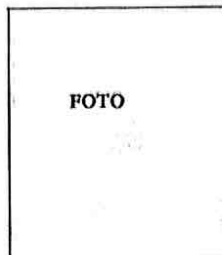
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

(Escribir 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 COMITÉ DE SELECCIÓN 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°006-2025-MDY, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

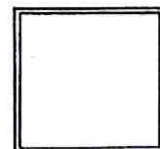
PUESTO AL QUE POSTULA :

AREA A LA QUE PERTENECER 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
Nuestra Distrito

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRINTA 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	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA



TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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		
INTERMEDIARIO		
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.

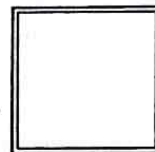


¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRINTA Y LEGIBILIDAD 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°





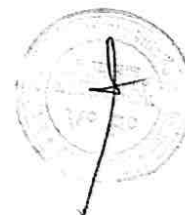
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



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
COMITÉ DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITÉ DE SELECCION