



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 182 - 2025 - GM/MDY

Yarabamba, 14 de noviembre del 2025

VISTOS:

El Informe n.º 1634-2025-URGRRHH-GAF-MDVY de la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, recibido en fecha 12 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.º 1067-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 12 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 0033-2025-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; el Proveedor n.º 2562-2025-2025-GER.PyP.MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 180-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación, recibido en fecha 13 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe n.º 0604-2025-GPP/MDY del Gerente de Planificación y Presupuesto, recibido en fecha 13 de noviembre del 2025 por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe n.º 1068-2025-JLLB-GAF-MDY del Gerente de Administración y Finanzas, recibido en fecha 13 de noviembre del 2025 por la Gerencia Municipal; la Carta n.º 19-2025-GM-MDY de fecha 13 de noviembre del 2025 dirigida al Comité de Selección del Proceso CAS; la Carta n.º 01-2025-COMITÉ DE SELECCIÓN D. LEG. N.º 1057 del Comité de Selección recibida en fecha 14 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 1634-2025-URGRHH-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) Jefe del Área de Parques y Jardines, (01) Jefe del Área Técnica de Agua y Desagüe, (01) Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación, (01) Jefe de la Unidad de Tesorería, (01) Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, (01) Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, (01) Jefe de la Unidad de Trámite Archivo Documentario, (01) Secretario General (01) Gerente de Administración y Finanzas.
- 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 el punto 2.8, 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. La Gerencia de Administración y Finanzas en atención al Informe N° 1037-2025-GAF-MDY, según sus competencias deberá pronunciarse sobre el requerimiento de (01) Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.4. Así mismo, se adjunta a la presente el proyectado de gastos para la contratación del personal requerido para el CAS N° 05-2025-MDY por la suma de S/ 55,183.70, 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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° 05-2025-MDY para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio por Necesidad Transitoria.

Que, mediante Informe n.º 1067-2025-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, adicionalmente esta Gerencia ha revisado los documentos y esta validando el perfil de puesto de (01) Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mencionado en el punto 1.4 del presente.
- 2.3. 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° 05-2025-MDY.
- 2.4. 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 0033-2025-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 Proveedor n.º 2562-2025-2025-GER.PyP.MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto envía el expediente a la Unidad de Presupuesto y Planificación.

Que, por Informe n.º 180-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación otorga disponibilidad presupuestal año fiscal 2025 por el monto de S/ 55,183.70 (CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES CON 70/100 SOLES).

Que, mediante Informe n.º 0604-2025-GPP/MDY, el Gerente de Planificación y Presupuesto indica que "según el Informe n.º 180-2025-JJHE-GPP-UPP/MDVY, es procedente la DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL para el PROCESO CAS N.º 05-2025-MDY".

Que, mediante Informe n.º 1068-2025-JJLLB-GAF-MDY, el Gerente de Administración y Finanzas señala lo siguiente:

II. ANALISIS:

- 2.1. Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N.º 1634-2025-UGRRHH-GAF/MDY de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se verifica la necesidad del servicio por parte de la entidad para iniciar la convocatoria CAS TRANSITORIO de los siguientes puestos: (01) Jefe del Área de Parques y Jardines, (01) Jefe del Área Técnica de Agua y Desagüe, (01) Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación, (01) Jefe de la Unidad de Tesorería, (01) Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, (01) Jefe de la Unidad de Imagen Institucional, (01) Jefe de la Unidad de Trámite Archivo Documentario, (01) Secretario General (01) Gerente de Administración y Finanzas.
- 2.2. Así mismo, de acuerdo a lo señalado en el Informe N.º 1067-2025-JJLLB-GAF/MDY de la Gerencia de Administración y Finanzas, se verifica la necesidad del servicio por parte de la entidad para la convocatoria CAS TRANSITORIO del puesto de (01) Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.3. 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.º 1634-2025-UGRRHH-GAF-MDY y de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe N.º 1067-2025-JJLLB-GAF/MD, y finalmente mediante Informe N.º 604-2025-GPP-MDY la Gerencia de Planificación y Presupuesto, otorga disponibilidad presupuestal por la suma de S/ 55,183.70 para la Convocatoria CAS N.º 05-2025-MDY - TRANSITORIO.
- 2.4. Que, en tal sentido corresponde a Gerencia Municipal remitir el expediente al Comité de Selección, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 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.º 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a plazo determinado.
- 2.5. 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.º 05-2025-MDY, a plazo determinado y posteriormente aprobarla de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N.º 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 por la Gerencia de Administración y Finanzas, así mismo 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.º 05-2025-MDY, a plazo determinado y posteriormente aprobarlas de acuerdo a las facultades otorgadas a su despacho mediante Resolución de Alcaldía N.º 079-2024-MDY.

Que, mediante Carta n.º 19-2025-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 01-2025-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 y por la Gerencia de Administración y Finanzas, 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° 005-2025-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° 005-2025-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° 005-2025- 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° 005-2025- 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 005-2025-MDY A PLAZO DETERMINADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, las cuales constan de treinta y nueve (39) 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° 005-2025-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 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



Recuperando
Nuestra Distrito

- 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 Yarabamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.
- 3.18 Ordenanza Municipal N° 009-2016-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, 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 Yarabamba, 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.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

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



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 de 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, **follado** (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 YARABAMBA



Recuperando
Nuestro 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 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° 005-2025-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 YABAMBA



Recuperando
Nuestra Identidad

- 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



Procuraduría
Municipal

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.

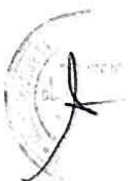
La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se estableció en las bases del concurso. Se contabilizan 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:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



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	13/11/2025 al 14/11/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	17/11/2025 al 28/11/2025	Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General
- Presentación de Expedientes: Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	01/12/2025 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm	Trámite Documentario
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	02/12/2025 al 03/12/2025	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	03/12/2025	Secretaría General
*Entrevista personal Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	04/12/2025 Según cronograma a publicarse	Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	4/12/2025	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación, Verificación y Fedateo de los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida (Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc.) - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – 2do Piso del Palacio Municipal	05/12/2025	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.	05/12/2025	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 YABAMBA



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 dieran 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



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 DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS	1	JEFE DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES	S/ 4,500.00
2		1	JEFE DEL AREA TECNICA DE AGUA Y DESAGUE	S/ 4,500.00
3	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	S/ 4,500.00
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	S/ 4,500.00
5		1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	S/ 4,500.00
6		1	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/ 4,500.00
7	SECRETARIA GENERAL	1	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 4,500.00
8		1	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO	S/ 4,500.00
9	GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIO GENERAL	S/ 6,000.00
10		1	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/ 6,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Profesional Titulado en Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, administración y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Salubridad e higiene, y/o gestión ambiental 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 Municipales • Normas de Salubridad • Manejo de Áreas Verdes.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, así como ejecutar y supervisar el servicio de recojo y disposición final de la maleza y cuidado del medio ambiente.
2	Planificar, dirigir y supervisar las actividades productivas del Vivero Municipal.
3	Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público en coordinación con las áreas competentes.
4	Implementar y coordinar en el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito. Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

5	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del distrito en coordinación con las entidades públicas y privadas (postes, propagandas y otros que atenten contra el ornato público).
6	Coordinar y programar apoyo de mano de obra especializada a los vecinos que efectúen acciones que mejoren la presentación del ornato del distrito. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito, mantener la infraestructura urbana, pistas, veredas, sardineles, canales de regadío, gibas y afines para contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito, promoviendo la participación del vecindario.
7	Proponer el diseño de procesos y procedimientos, así como programas y proyectos de su Área orgánica en coordinación con el órgano competente.
8	Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
9	Informar mensualmente al Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, además de la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en el Área de Parques y Jardines
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 El monto incluye retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA DE AGUA Y DESAGUE

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito



Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Geofísica, Geología, Ingenierías y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Ambiental y/o Evaluación del Impacto Ambiental y/o gestión pública 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	• Estrategia de "intervención integral en saneamiento básico rural". • Gestión Municipal. • Planificación estratégica local • Conocimiento de la estrategia de intervención integral en saneamiento básico rural. • Cursos saneamiento básico ambiental y agua Segura (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros) • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
2	Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3	Promover la formación de organizaciones comunales, (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto a cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua y saneamiento.
4	Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito. Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de servicio de saneamiento.
5	Brindar apoyo técnico de la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
6	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. Atender coordinar supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	de Procedimientos Administrativos TUPA en el ámbito de su competencia
7	Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
8	Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
9	Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignada por el alcalde o el concejo municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área Técnica de Agua y Desagüe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 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 El monto incluye retenciones y aportes de Ley. En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

19.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito



Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol • Liderazgo
Formación Académica	• Título Profesional en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Planificación y Presupuesto y/o Gestión Pública y/o Administración Pública y/o SIAF y SIGA y/o Programación y Formulación Multianual Presupuestal y/o Sistemas administrativos de Gestión Pública y/o Ley de presupuestos y/o Planes de Desarrollo Concertado y/o Gestión de Proyectos y/o Políticas públicas y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública y/o Finanzas Públicas y/o materia del puesto y/o similares. • Conocimiento nivel intermedio en Procesador de textos (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc.).
Conocimientos	• Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Sistema de Presupuesto Público • Sistema de Planeamiento Estratégico • Legislación Laboral (regímenes laborales) • Normas de Proyectos de Inversión Pública. • Sistema Nacional Inversión Pública (SNIP) • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Programación de Compromiso Anual • Programación Presupuestaria del Gasto Público • Ley de Contrataciones con el Estado • Conocimiento en SEACE y PCA • Manejo y registro del aplicativo del Banco de Inversiones

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Consolidar el Plan Multianual de Inversiones Públicas, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado. Opinar y orientar sobre aspectos de la administración para el desarrollo local concertado.
2	Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización. Evaluar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo mejorando los mismos.
3	Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, la elaboración de los documentos de gestión que ayuden a la modernización de los procesos de la Municipalidad tales como, el ROF, CAP, Manual de Perfiles de Puestos, Manuales de Política y Procedimientos, Plan Operativo Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	Formular el Plan Estratégico de la Municipalidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital concertado y las políticas, y objetivos Municipales del distrito.
4	Formular la memoria anual, con la participación de todas las Gerencias y Gerencias, así como de las unidades y áreas funcionales de la Municipalidad. Formular y elaborar normas, directivas, procesos y procedimientos, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad, participando en la actualización de los mismos.
5	Coordinar y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la formulación de Presupuesto Analítico de Personal. Asesorar en la implementación y mejoramiento de las funciones, cargos y procedimientos administrativos.
6	Elaborar y registrar ante el Instituto Nacional de Estadísticas INEI, la estadística de acuerdo a la Ley N° 27563 Ley de creación de Registro Nacional de Municipalidades.
7	Desarrollar programas para implementar los procesos de planificación estratégica de gestión local, para cumplir con los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los planes de desarrollo Provincial y Regional. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad de presupuesto. Elaborar el ante proyecto, proyecto y el presupuesto institucional de apertura de la municipalidad de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
8	Controlar la ejecución del presupuesto institucional en forma diaria y mensual. Formular los informes de evaluación presupuestal. Realizar la conciliación del Marco Legal del Presupuesto (M.L.P) Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
9	Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional en concordancia con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. Controlar, programar, organizar y evaluar las acciones de control de la ejecución presupuestal del gasto de acuerdo con los programas presupuestales. Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del proceso del presupuesto participativo.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto o el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, 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/ 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos con 00/100 soles) 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 como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



19.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados al manejo de Recursos Humanos. 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 • Liderazgo
Formación Académica	• Título Profesional en Derecho, Relaciones Industriales, Administración y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Planeamiento Estratégico y Control y/o Gestión Municipal y/o similar 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	• Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos • Gestión de Recursos Humanos • Legislación Laboral y Normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil y su Reglamento • Diseño de Perfiles de Selección • Procesos de Selección de Personal • Gestión de Rendimiento • Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Ley del Procedimiento Administrativo General • Procesos Administrativos Disciplinarios • Legislación Laboral, Regímenes Laborales • Regímenes laborales • Sistemas de personal

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

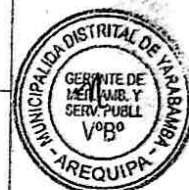
- 1 Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAREBAMBA

Yarebamba
Recuperando
Nuestro Distrito

	en concordancia con la normatividad vigente.
2	Conducir los análisis de la administración de sueldos y salarios, proponiendo la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva. Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos del personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad Distrital de Yarebamba. Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6° del Decreto Supremo N° 028 - 2007 - PCM.
3	Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
4	Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administrar la gestión por competencias. Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades y Área orgánicas.
5	Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución. Promover y proponer convenios de capacitación con universidades, centros superiores y otras entidades académicas públicas y privadas nacionales y extranjeras de prestigio.
6	Proponer el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento.
7	Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medidas que correspondan por infracciones disciplinarias. Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido correspondiente al personal de la Municipalidad.
8	Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos relacionados con las metas y actividades del plan operativo y el presupuesto de la unidad.
9	Supervisar los programas de asistencia médica y servicio social, así como dirigir y coordinar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo. Proponer convenios con terceros, para la cobertura de seguros de salud, vida y otros en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
10	Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los trabajadores de la municipalidad. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas estableciendo un trato con los representantes del Sindicato, a fin de impulsar mejores condiciones de trabajo además de ejecutar estrategias para la prevención de conflictos laborales. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recordando
Nuestro Distrito

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
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.



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



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Administración, Contabilidad, 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 programas del Sistema Nacional de Tesorería y/o Administración Financiera y/o SIAF y/o Gestión Pública 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	• Gestión Pública • Contabilidad o Tesorería Pública • Conocimiento en SIAF – SP • Office nivel básico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

	• Decreto Legislativo N°1436 • Sistema Nacional de Contabilidad D. L. N° 1438 • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público • Estructura del Plan Contable Gubernamental • Plan Contable Gubernamental
--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios Municipales, y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF - GL
3	Planificar y atender oportunamente los pagos al personal; a los proveedores en general, registrando previamente todos los egresos en el SIAF - GL, conforme a las disposiciones vigentes y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la posición consolidada de fondos en estrecha coordinación con la Unidad de Contabilidad.
4	Efectuar el registro diario de los ingresos y giros de la municipalidad en el SIAF - GL, coordinando con la Unidad de Rentas y la Gerencia de Planificación, Presupuesto, la consistencia y actualización de la data. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. Remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica.
5	Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias, así como el financiamiento de sus proyectos de inversión.
6	Elaborar las proyecciones de flujo de Caja de efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta. Custodiar Cartas Fianza, pólizas de Caucción, cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
7	Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información, la actualización del aplicativo informático de caja establecido por la Municipalidad, respecto de los montos a cobrar por cada servicio establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, tarifario de Servicios, Impuestos y Arbitrios Municipales vigentes.
8	Conciliar los pagos de los contribuyentes realizado a través de las entidades bancarias que tienen convenio de cobranza de tributos, así como conciliar los pagos realizados por internet. Realizar las detracciones de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

	Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de tesorería y al control previo y concurrente inherente a su unidad orgánica.
9	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión. 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 de Administración y Finanzas



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yababamba, en la oficina de Tesorería
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2024
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 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.



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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
Competencia(s)	• Empatía • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título Profesional en Ingeniero de sistemas, Informática Electrónica, Industrial y/o carreras afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Colegiado y Habilitado • Especialización/Curso/Diplomado en Tecnologías de la información y/o gestión tecnológica de la información y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública. • 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	• Gestión de proyectos • Herramientas para análisis modelamiento y metodologías de desarrollo de sistemas • Conocimientos a nivel Intermedio de procesador de textos. • Hoja de cálculos y programas de presentaciones



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

	Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad de la información necesarias, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad de la información.
9	Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas en aspectos de tecnologías de información y conectividad, brindando el asesoramiento, así como proponer la normatividad y/o lineamientos para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Municipalidad.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarábamba, en la oficina de Tecnología de la Información
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.

19.4 SECRETARIA GENERAL

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal, así como en función de la materia 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABABAMBA



Formación Académica	• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo y/o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Medios de Comunicación y/o Relaciones Públicas y/o Publicidad y/o Gestión Pública y/o similar. • 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	• Redacción periodística • Administración Pública • Elaboración de diseños y recursos visuales • Redacción Web en medios masivos de comunicación. • Estrategias publicitarias • Conocimiento de Relaciones Públicas y Protocolo. • Conocimiento y Manejo de Archivos.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito



	coordinación con la Gerencia Municipal. 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. Proponer y administrar el presupuesto Anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto observando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad. 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 la Secretaría General, Gerencia Municipal, Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la oficina de Imagen Institucional
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.

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, conducción de personal y en función de la materia. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Resolución
Municipal

Formación Académica	• Título Profesional en Administración, Derecho, Administración, Historia y/o carreras afines. • Colegiado y titulado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización/Curso/Diplomado en Gestión de Archivo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública. • 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	• Manejo y gestión de archivos • Organización de archivos en Entidades • Procesos técnicos archivísticos • Lineamientos en administración de archivos • Gestión Pública, Derecho Administrativo • Conocimiento en Relaciones Públicas • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
2	Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes ingresados a través de la unidad de trámite documentario. Emitir informes estadísticos de expedientes y oficios que ingresan al Municipio.
3	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico – administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas
4	Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de trámite documentario.
5	Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la ventanilla única de atención.
6	Organizar, conducir y supervisión el funcionamiento de las ventanillas de atención descentralizadas.
7	Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos
8	Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el archivo central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
9	Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la Municipalidad.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General o el Gerente Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en oficina de trámite archivo documentario
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

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.



19.5 GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	SECRETARIO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. Experiencia General: de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. 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 o carreras afines. • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública 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	• Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Gestión Pública • Gestión municipal • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley del Archivo General de la Nación • Tramitación Documentaria Municipal • Excelente Manejo de Relaciones Publicas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribir las conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
2	Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
3	Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
4	Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
5	Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente.
6	Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.
7	Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
8	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
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, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
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 Yarábamba, en la oficina de Secretaría General.
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABABAMBA



CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 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 • Liderazgo • Trabajo en equipo
Formación Académica	• Título Profesional en ciencias humanas, ciencias administrativas, ciencias sociales, ciencias jurídicas ingenierías o afines por la formación • Colegiado y Habilitado
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• 60 horas acumuladas en Cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública y/o contrataciones con el 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 • Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF • Economía y Finanzas • Manejar los Recursos Financieros • Sistemas Administrativos de la Administración Financiera del Estado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

	• Gestión por Procesos • Ingreso Público y Políticas Tributarias • Control Interno y Control de Gestión • Ley de Contrataciones con el Estado • Sistema de Recursos Humanos • SIPER y presupuesto y otros relacionados con la administración pública
--	--

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas de Contabilidad, de Tesorería, de Abastecimiento, de Recursos Humanos, de la unidad de Rentas y de la Unidad de Tecnología de la información de la Municipalidad.
2	Administrar, gestionar y cautelar el uso eficiente de los recursos financieros, buscando mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la Municipalidad, así como generar reportes periódicos para la Alcaldía y la Gerencia Municipal. Elaborar y proporcionar oportunamente información contable y de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
3	Presentar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, así como el estado de Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Informar mensualmente a Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos y egresos a nivel de fuente de financiamiento, rubro, categoría, grupo genérico y partida específica. Coordinar y conciliar con la Unidad de Rentas y la Gerencia de planificación y presupuesto el comportamiento de los ingresos.
4	Ejecutar el control de la capacitación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF – GL. Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto – compromiso, devengado y girado en el SIAF – GL, de acuerdo a la normatividad vigente. Emitir informes para el reconocimiento y cancelación de deudas que corresponden a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta la norma aplicable en materia presupuestal y de tesorería y demás normas vigentes. Supervisar el control previo de las autorizaciones de pago, así como la contabilidad de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la Programación Presupuestal.
5	Proponer e implementar las acciones orientadas a mejorar constantemente el sistema de control interno relacionado con las Unidades de su competencia
6	Dirigir y supervisar el procedimiento de costeo del tarifario de servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el servicio administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su ratificación. Coordinar con la unidad de Tecnología de información, los importes aprobados y ratificados a cobrar en el tarifario de servicios y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, con sus respectivas partidas presupuestales.
7	Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros, cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad. Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes, cumpliendo con los lineamientos y políticas de la Municipalidad. Organizar, programar, ejecutar y controlar los servicios generales de la Municipalidad.
8	Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la elaboración del plan anual de contrataciones de la municipalidad en base al cuadro de necesidades, elaborado con la participación de las unidades orgánicas de la municipalidad dentro de las fechas presupuestales para su aprobación por el pleno del concejo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YABABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

9	Planificar, programar, dirigir y controlar la gestión de almacenamiento y distribución de los bienes. Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margen de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente. Gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
10	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. 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. 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 velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yababamba, en la oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas
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.



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°005-2025-MDY, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

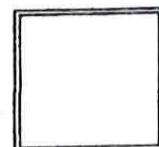
PUESTO AL QUE POSTULA :



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 YABAMBA



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO 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
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. 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 YAREBAMBA



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRINTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FÍSICA 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.

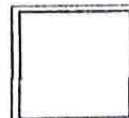
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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

Yarebamba, de del 202..

FIRMA

D.N.I. N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

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

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestra Distrito

ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

TOTAL PUNTAJE
OBTENIDO



.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION

.....
MIEMBRO
COMITE DE SELECCION