MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Yarabamba
Recuperando Nuestro Distrito

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDY A PLAZO DETERMINADO

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas 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° 002-2026-GM/MDY, de fecha 13 de enero del 2026.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
3.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
3.4 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
3.6 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3.7 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3.8 N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3.9 Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057.
3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
3.13 Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración

3.14 Ley 31419, Ley que Establece Disposiciones Para Garantizar La Idoneidad en el Acceso y Ejercicio De La Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y su Reglamento.

3.15 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

3.16 Ordenanza Municipal N° 005-2012-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba el Manual de Organización de Funciones.

3.17 Ordenanza Municipal N° 07-2024-MDY de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, que aprueba la Incorporación y/o modificación de los perfiles de puestos en el MOF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 05-2012-MDY.

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

3.19 Ley N° 32563 Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.

3.20 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 estás se han visto incrementadas en las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba; esto se realiza conforme al requerimiento del área usuaria; por necesidad transitoria.

5. DURACION DEL CONTRATO

Por un (01) mes, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que se establezcan para su aplicación.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que la plaza a ser convocada pueda contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, teniendo como plazo de contratación un (01) mes, sujeto a prorroga 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 DEL COMITE DE SELECCION

7.1 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.

7.2 Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.

7.3 Convocar el proceso de selección de personal.

7.4 Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.

7.5 En caso que uno o más miembros de la Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comité de Selección en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.

7.6 Corresponde al Primer miembro del Comité de Selección convocar a las reuniones que fueren necesarias.

7.7 Fijar en base a la información proporcionada por las Gerencias y unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.

7.8 El Comité de Selección podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.

7.9 Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

7.10 Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

7.11 Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.

7.12 Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

7.13 Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por el Comité de Selección.

7.14 Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

7.15 Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION DE LOS POSTULANTES

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

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

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

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° 003-2026-MDY
A PLAZO DETERMINADO

PUESTO AL QUE POSTULA: _____
DEPENDENCIA: _____
POSTULANTE:
_____
(Apellidos y Nombres)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

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

9.1 DESCALIFICACION DE EXPEDIENTES

- El postulante que no cumpla con presentar la documentación en el orden establecido, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** 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.
- 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 obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplan el perfil del puesto, para lo cual se tomará en cuenta SOLO los documentos adjuntos a la Hoja de Vida (Anexo 2), presentados el día señalado en el cronograma del proceso, en esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos:

  ANEXO 1: SOLICITUD DEL POSTULANTE
  ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
  ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo y/o Resoluciones 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50

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

- Respecto a los cursos, especializaciones y/o diplomados, los mismos tienen que estar relacionados al objeto de la convocatoria y de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto, debiendo superar el número mínimo de horas adicionales, los mismos que 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 evaluaran, conocimientos y actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

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

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.muniyarabamba.gob.pe conforme al cronograma

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4°de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.2BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

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

13. CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

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

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

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y notificación de Bases	**24/11/2026 al 25/11/2026**	**Gerencia Municipal**
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	**26/11/2026 al 14/12/2026**	**Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General**

- **Presentación de Expedientes:** Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	**15/12/2026 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm**	**Tramite Documentario**
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	**16/12/2026 al 17/12/2026**	**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	**18/12/2026**	**Secretaria General**
***Entrevista personal** Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	**21/12/2026 Según cronograma a publicarse**	**Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección**
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	**22/12/2026**	**Secretaria General**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Presentación, Verificación y Fedateo de los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida (Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc.) - Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – 2do Piso del Palacio Municipal	**23/12/2025**	**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.	**24/12/2025**	**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

**El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

16.2 CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

a) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.

b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

c) Asimismo, **para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.**

d) De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso

e) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

f) Si durante la prestación del servicio, la Unidad de Recursos Humanos encontrara documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá reciclarlos.

h) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

i) Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

j) Los ganadores del presente concurso al momento de realizar la firmar de contrato deben contar con RUC ACTIVO así mismo debe indicar a que sistema de pensión está afiliado.

17. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

- Se recomienda a los postulantes **presentar únicamente documentación *que esté relacionada* al perfil del puesto al que postula**, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público. En primer lugar, porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. **Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 4, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.**
- **Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.**
- Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.
- Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.
- De contener certificados y/o constancias emitidas virtualmente este debe tener un generador de código QR, y/o correo de verificación y/o enlace web y/o algún otro medio con el objeto de poder verificar su autenticidad.

18. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº	GERENCIA	CANTIDAD PLAZAS	PUESTOS	REMUNERACION MENSUAL PROPUESTA
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/.4,500.00
1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/.2,500.00

19. PERFILES CONVOCADOS:

19.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	A. **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado B. **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en temas relacionados a la contabilidad gubernamental.
Competencia(s)	• *Empatía* • Comunicación oral • Cooperación • Autocontrol
Formación Académica	• Título profesional en la carrera de Contabilidad. • Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Especialización y/o Curso y/o Diplomados en Gestión Publica y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y/o Sistema de Registro Único – SIGA y/o similar
Conocimientos	• Tributación y Costos. • Auditorías internas y ante SUNAT. • Excel Avanzado • Gestión de la Calidad. • Gobierno Digital. • Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc • Office nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. *Programar, organizar, ejecutar, controler y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad* Gubernamental integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
   Revisar y Fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes Unidades y áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujeta a registro contable y la ejecución presupuestal.
   Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las Gerencias y gerencias para las regularizaciones del caso.
2. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
   Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
   Verificar la estructura de costos de los arbitrios con la Participación de la Unidad de Rentas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobadas proporcionando reportes anuales a la Gerencia de.
3. Calcular los costos de tarifario de servicios y de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, coordinando este último con el servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su ratificación.
   Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los estados financieros emitidos a través del sistema integrado de gestión financiera para gobiernos locales (SIAF-GL) y la Dirección General de Contabilidad Publica dentro de los plazos establecidos.
4. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia, el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal.
   Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
5. Programar y efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
   Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
6. Participar en el Comité de Gestión Patrimonial, así como en la Comisión de toma de inventarios de activos, coordinando con la Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial, la toma de inventario anual y la conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
   Coordinar con las áreas competentes el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo inherente a su unidad organica.
   Registrar contablementen las transferencias del Tesoro Publico de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, asi como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, donaciones, multas.
8. Efectuar la conciliación anual valorizada de la infraestructura publica y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Obras, Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE DE ASES. JURI. V° B° AREQUIPA

Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.

9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, 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.
10. 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.
    Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	01 mes 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 y/o temporal S/ 4,500.00 mensuales En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, N° 279-2024-EF, N°325-2025-EF y N° 327-2025-EF. El monto incluye retenciones y aportes de Ley.

Municipalidad Distrital de Yarabamba GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° AREQUIPA

Municipalidad Distrital de Yarabamba GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA V° B° AREQUIPA

19.2 . ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CANTIDAD DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Se requiere el nivel mínimo de puesto en Auxiliar o Asistente. **A. Experiencia General:** Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en el sector público y/o privado **B. Experiencia Especifica:** Experiencia especifica de veinticuatro (24) meses en labores relacionadas a la materia o función; (18) meses en labores relacionadas con áreas vinculadas al control gubernamental, auditoria o supervisión, adquirida en entidades públicas o privadas, incluyendo órganos de control o sociedades de auditoria.
Competencia(s)	• Proactividad, puntualidad y responsabilidad. • Trabajo colaborativo, orientación a resultados, innovación y vocación de servicio.
Formación Académica	• Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y/o afines..
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	• Capacitación en Contrataciones del Estado, Gestión Publica o Control Gubernamental
Conocimientos	• Sistemas administrativos del Estado • SIAF y SIGA • Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi,etc

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se genera en el Órgano de Control Institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y tramitar documentos administrativos, tales como oficios, memorandos, informes, cartas y otros documentos que le sean requeridos.
3. Apoyar administrativamente en los servicios relacionados, así como servicios de control simultaneo y posterior que ejecute el Órgano de Control Institucional.
4. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del Órgano de Control Institucional, garantizando su organización, custodia y confidencialidad.
5. Registrar y actualizar información en los sistemas informáticos y aplicativos institucionales relacionados con la gestión administrativa.

6. Custodiar la documentación e información bajo su responsabilidad, observando las normas sobre confidencialidad y seguridad de la información.
7. Ordenar, registrar y poner a buen recaudo los papeles de trabajo entregados por las comisiones de control.
8. Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros de seguimiento, bases de datos u otros necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano de Control Institucional.
9. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en el Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	01 mes 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/ 2,500.00 mensuales En el monto ya están incluidos los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, N° 279-2024-EF, N°325-2025-EF y N° 327-2025-EF El monto incluye retenciones y aportes de Ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Yarabamba

Recuperando Nuestro Distrito

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

FOTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

Municipalidad Distrital de Yarabamba GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° AREQUIPA

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

Municipalidad Distrital de Yarabamba V°B° AREQUIPA

PUESTO AL QUE POSTULA :.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:.....

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

FIRMA : .....

N° D.N.I. : .....

FECHA : .....

HUELLA DIGITAL

83

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	**PROVINCIA**	**DEPARTAMENTO**

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERCDO 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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Yarabamba
Recuperando Nuestro Distrito

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

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

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 [ ]	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

Municipalidad Distrital Yarabamba GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN AREQUIPA

FIRMA : .....

N° D.N.I. : .....

FECHA : .....

HUELLA DIGITAL

Municipalidad Distrital Yarabamba DESPACHO DE ASES. JURI. V° B° AREQUIPA

30

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA V°B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

Municipalidad Distrital GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AREQUIPA

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Yarabamba,..... de..... del 202..

FIRMA : .....

D.N.I. N° : .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Yarabamba
Recuperando Nuestro Distrito

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 OBENIDO

MIEMBRO COMITE DE SELECCION	MIEMBRO COMITE DE SELECCION	MIEMBRO COMITE DE SELECCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

Yarabamba
Recuperando Nuestro Distrito

ANEXO 5:
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

MIEMBRO COMITE DE SELECCION	MIEMBRO COMITE DE SELECCION	MIEMBRO COMITE DE SELECCION

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y notificación de Bases	**24/11/2026 al 25/11/2026**	**Gerencia Municipal**
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	**26/11/2026 al 14/12/2026**	**Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General**
- **Presentación de Expedientes:** Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	**15/12/2026 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm**	**Tramite Documentario**
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	**16/12/2026 al 17/12/2026**	**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	**18/12/2026**	**Secretaria General**
***Entrevista personal** Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	**21/12/2026 Según cronograma a publicarse**	**Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección**
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	**22/12/2026**	**Secretaria 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	**23/12/2025**	**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.	**24/12/2025**	**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y notificación de Bases	**24/11/2026 al 25/11/2026**	**Gerencia Municipal**
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases en los siguientes portales: - www.talentoperu.servir - www.muniyarabamba.gob.pe	**26/11/2026 al 14/12/2026**	**Gerencia de Administración y Finanzas / Secretaria General**
- **Presentación de Expedientes:** Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba.	**15/12/2026 de 08:00 am. a 13:00 y de 13:45 a 15:30pm**	**Tramite Documentario**
SELECCION		
Verificación y calificación curricular.	**16/12/2026 al 17/12/2026**	**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	**18/12/2026**	**Secretaria General**
***Entrevista personal** Lugar: Municipalidad Distrital de Yarabamba, ubicado Calle América 102 - Plaza de Yarabamba. (Presentar DNI físico)	**21/12/2026 Según cronograma a publicarse**	**Comité de Selección Encargada de Proceso de Selección**
Publicación del resultado final: - www.muniyarabamba.gob.pe	**22/12/2026**	**Secretaria 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	**23/12/2025**	**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.	**24/12/2025**	**Unidad de Gestión de Recursos Humanos**