

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO CAS N.º 001-2021-MDVY**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, con aptitudes y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia municipal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación.** El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección.

**4. Base legal**

- Decreto de Urgencia N.º 083-2021, dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Artículo 2, que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al Régimen del servicio civil, de manera excepcional a contratar servidores civiles bajo Régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021.

**II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra establecido en el Anexo N.º 01 de las presentes bases.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de presentación del servicio</b>	Sede principal de la municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, local ubicado en Calle América N.º 102 plaza Yarabamba
<b>Duración del contrato</b>	90 días
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal 38 horas.

#### IV. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA ESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del estado en el portal Web de Empleos Perú	22/09/2021 al 24/09/2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web De la MDYV ( <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a> ) y Exhibición de la misma en la vitrina informativa De la MDVY (1º piso)	22/09/2021 al 24/09/2021	Comité de selección
3	<b>Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae documentado y documentación adicional, Foliada y suscrita</b> en la siguiente dirección: Calle América N.º 102-Plaza Yarabamba-Mesa de Parte de la MDVY. <b>En sobre cerrado A-4 Indicando el código del proceso CAS al que Postula.</b>	Hasta el 27/09/2021 Hora: de 9.15 – 3.15 Hrs.	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<u>Evaluación de la hoja de vida (verificación de Cumplimiento de requisitos mínimos)</u>	28/09/2021	Comité de selección
5	<u>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en portal institucional (<a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a>)</u>	28/09/2021	Comité de selección
6	<u>Evaluación curricular</u>	28/09/2021	Comité de selección
7	Publicación de los resultados de la Evaluación <u>Curricular</u>	28/09/2021	Comité de selección
8	Entrevista personal (El día y hora se consignará En el Acta de Resultados de Evaluación Curricular)	29/09/2021	Comité de selección
9	Publicación de resultados final en el portal institucional ( <a href="http://www.muniyarabamba.gob.pe">www.muniyarabamba.gob.pe</a> )	30/09/2021	Comité de selección
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/10/2021	Gerencia de Administración y Finanzas
11	Registro de contrato	Los 5 primeros días Hábiles después de haber Suscrito el Contrato	Gerencia de Administración y Finanzas
12	Inicio de prestación de servicio	A partir del día siguiente Hábil de la suscripción contrato	Área usuaria

**Nota :** Los resultados de las fases de evaluación se publicaran en la página web de la MDVY [www.muniyarabamba.gob.pe](http://www.muniyarabamba.gob.pe)

## V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACION

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N.º	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDVY
2	Evaluación de la hoja De vida (formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
4	Evaluación Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante Alineados a los requerimientos del puesto
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			75	100	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la convocatoria pública CAS.

### 5.1 DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### a) Evaluación de la hoja de vida:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de hoja de vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idioma, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto.

El formato de la hoja de vida debe ser presentado en un sobre cerrado A-4 conjuntamente con el curriculum vitae documentado, por mesa de partes de la MDVY, conforme al cronograma.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La presentación de hoja de vida será solo el día indicado en el cronograma de la

convocatoria.

- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de evaluación curricular.

#### **b) Evaluación del formato de hoja de vida**

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el formato de hoja de vida, será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a ", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

**Consideraciones:** El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

- Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará solo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el perfil del puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada.

#### **c) Evaluación curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el formato de hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto)

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el formato de evaluación curricular del Anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su curriculum documentado conforme a las

formalidades precisadas en el numeral 8.1 del numeral VIII, serán considerados como “NO ADMITIDO”.

Los postulantes que no presenten su curriculum documentado serán considerados como “NO PRESENTO DOCUMENTACION”

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditan con:</b>
Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por la entidad de estudios.
Título técnico básico (de 1 a 2 año)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Grado de bachiller, magíster o doctor	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil
Con colegiatura y habilitación vigente	<p>De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “NO CUMPLE”.</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecida junto con la presentación de su curriculum documentado.</p>
Experiencia laboral	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin).</p> <p>En caso de presentar copia de ordenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio.</p> <p>Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p>

	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</li> <li>- Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena</li> <li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li> <li>- La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto.</li> <li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</li> </ul>
Diplomado o programa de especialización	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</li> <li>- También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</li> </ul>
Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.

	<p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativos, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal.</li> <li>- En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.</li> </ul>

**Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del perfil del puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que apruebe la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la superintendencia nacional de educación superior- Sunedu, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la directiva N.º 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante resolución de presidencia ejecutiva N.º 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

**d) Entrevista personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) en el máximo es de (50) puntos.

Las entrevistas se realizan en la sede local municipal de MDVY con la participación de los miembros del comité de evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso.

## **VI. DEL RESULTADO FINAL**

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el programa de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, según el número de posiciones convocadas.

Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el comité de evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N.º 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

### **6.1 BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDVY otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

#### **6.2.1 Bonificación por Discapacidad:**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.



Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la ley N.º 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

### **6.2.2 Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas**

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, modificada por resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-DERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas.

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **7.1 Al momento de la presentación del curriculum documentado:**

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de hoja de vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el formato de hoja de vida.
- Deberá indicar el N.º de folio donde obra cada documento presentado
- Copia de documento de identidad
- Impresión de ficha Ruc
- Anexo N.º 02 declaración jurada del postulante.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar y/o revisar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o certificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Deberá precisar en el formato de hoja de vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su curriculum documentado. Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y el Anexo N.º 02 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignado en el sobre el rotulo siguiente:

Señores Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba Atención: Comité de selección  PROCESO CAS N.º.....  NOMBRES Y APELLIDOS: .....  DNI N.º: .....
--

La recepción del expediente de postulación se efectuará solo por mesa de partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba, ubicada en la Calle América N.º 102-Plaza Yarabamba, respetando la fecha y horario de prestación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.

Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la ORH la devolución de su expediente presentado durante la fase de evaluación curricular a partir del día calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la oficina de Recursos Humanos.

## 7.2 Al momento de la suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documento original para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hechos, sea por resolución judicial o escritura pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.

## VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el comité de selección, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la MDVY.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDVY. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante curriculum vitae documentado), el cual formará parte del legajo personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recursos de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 9.1 Declaratoria Del Proceso Como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se encuentre con accesitarios.

### 9.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.





## ANEXO N.º 1

### PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- I. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE  
Gerente Municipal
- II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO  
01 jefe de unidad de Gestión de Recursos Humanos

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.  <b>Experiencia específica:</b> Mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones de manejo de Recursos Humanos.
<b>Habilidades o competencias</b>	Planificación Organización Trabajo en equipo Proactivo Liderazgo Comunicación efectiva
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Administración de empresas o abogado con colegiatura
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o especialización en Recursos Humanos, Gestión de potencial Humano, Derecho laboral o Legislación Laboral
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimiento técnico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de regímenes laborales</li><li>• Conocimiento de sub sistema de Recursos Humanos</li></ul> <b>Conocimiento de ofimática:</b> Word, Excel, power point a nivel básico.
Remuneración Mensual:	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Se evaluará en la etapa de entrevista personal

IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, conducir y ejecutar las políticas y acciones del sistema de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con la normativa vigente.
- 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.º 728, Decreto Legislativo N.º 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva.

- Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, así como de las prácticas pre – profesionales, profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
- 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 áreas orgánicas.
- 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 nacionales y extranjeras de prestigio.
- Administrar y controlar la asistencia del personal, licencias, vacaciones, permisos, suspensiones, amonestaciones, legajos de personal y otros del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- Supervisar y controlar los procesos de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
- Actuar como instructor y/o sancionador de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejecutando las medias que correspondan por infracciones disciplinarias.
- Elaborar informes mensuales sobre los procesos del sistema, incluyendo estadísticas de población laboral y costos de personal, así como informes técnicos de población laboral y costos personal, así como informes técnicos relacionados con la metas y actividades de plan operativo y el presupuesto de la unidad.
- 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 seguro de salud, vida y otros en beneficio del personal, proporcionándoles las facilidades de pago necesarias.
- Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y estímulo de los trabajadores de la Municipalidad.
- Recibir las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad, ejerciendo las funciones de Defensoría a que se refiere el artículo 6º del Decreto Supremo Nº028-204-PCM.
- Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionista 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.
- Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despedido correspondiente al personal de la Municipalidad.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, postulante de la Convocatoria CAS N.º \_\_\_\_\_ de la municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba - MDVY; al amparo de los dispuesto por los artículos 47º, 48º y 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006 - 2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente <sup>1</sup>:

1. SOBRE VINVLACIÓN CON ALGÚN(OS) O SERVIDOR(ES) DE LA MDVY
---

Que al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N.º 26771 aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N.º 034-2005 – PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la MDVY:

EXISTE VILCULACIÓN			
SI		NO	

En caso de haber marcado la alternativa SI, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que se prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	Casos de vinculación
☐	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
☐	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
☐	Otras razones. Especificar:



2. SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Marcar con "X" según corresponda	SI	NO
Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.		
Tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353.		
Estar inscrito en el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.		
Tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.		
Registrar antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales, suscribiendo la presente de conformidad a lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo N° 1246, entre otras disposiciones legales vigentes.		
Incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directores de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.  Si marco (Si) indicar el régimen _____		

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-pcm, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi Formato de Hoja de vida y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Arequipa, ..... de ..... del 20\_\_

---

FIRMA

DNI N.º .....

FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N.º ..... 2020-MDVY

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

DNI	
Nacionalidad	
Nombre y Apellido	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Distrito – Provincia – Departamento	
Teléfono	
Correo electrónico	
Colegio Profesional Registro N.º	
Persona con discapacidad	
Certificado de discapacidad	
Licenciado de las FF. AA	
Certificado de las FF. AA	

2. FORMACION ACADEMICA

Al completar los campos comience por la más reciente.

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel de Estudios Alcanzado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	Fecha de extensión de Diploma	Ciudad/País	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

### 3.CAPACITACION

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Duración (Horas)	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

### 4.EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO).

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

#### a) Experiencia Laboral General:

Total experiencia general acumulada: ....años,.....meses,.....días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/ Cargo	Área	Principales Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

**b) Experiencia Laboral Especifica**

Total experiencia profesional o especifica acumulada: ....años,.....meses,.....días.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Puesto/Cargo	Área	Descripción del trabajo realizado.	Fecha de inicio	Fecha de termino	Tiempo en el cargo	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

**5. CONOCIMIENTO D E OFIMATICA**

Completar según el conocimiento de ofimática y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel	Folio (*)
Procesador de Textos (Word)		
Presentación (Power Point)		
Hoja de Cálculo (Excel)		
...		
...		

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

**6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS**

Completar según el conocimiento de idiomas y el nivel obtenido y/o requerido.

Conocimiento	Nivel	Folio (*)
Ingles		
Quechua		
...		
...		

(\*) Indicar N° de folio donde obra el documento, de acuerdo a la numeración del Curriculum Documentado.

## 7. INFORMACION ADICIONAL O COMPLEMENTARIA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado. (copia simple)

						<b>Folio (*)</b>

## 8. REFERENCIAS LABORALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

<b>Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios</b>	<b>Nombre del referente</b>	<b>Puesto /cargo</b>	<b>Teléfono de la entidad</b>

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan. Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la Municipalidad Distrital de y Villa de Yarabamba me solicite para la inscripción y registro del contrato.

Arequipa, ...../...../20.....

---

**Firma del Postulante**