



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS

Siempre con el Pueblo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**BASES DE
CONCURSO PARA
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIO CAS (DE
NECESIDAD
TRANSITORIA) N°
001-2024
– MDY**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N 001-2024-MDY

BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Yorongos, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso, Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057, normas reglamentarias y modificatorias, para los puestos vacantes señalados en el ANEXO N° 01 de la presente Base. Al fin de contar con personal que se caracterice con vocación de servicio y convicción, orientados a la búsqueda del bien común del servicio Público.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Yorongos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yorongos.

4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE: "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N°31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D L N° 1057.



II. PERFIL DE PUESTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°001 -2024 -MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIONES AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestiones Ambientales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Servicios Públicos Gestiones Ambientales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

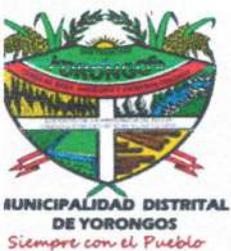
4. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General no menor de 02 años. Experiencia específica no menor de 01 año en el sector público
Competencias	Probabilidad y conducta: MUY ALTO. Vocación de servicio público: MUY ALTO Sensibilidad social: MUY ALTO Lealtad institucional: MUY ALTO Gestión por resultados: MUY ALTO Inglés: NIVEL BÁSICO Procesador de hoja de cálculo: NIVEL BÁSICO Procesador de texto: NIVEL BÁSICO Procesador de gráficos: NIVEL BÁSICO Herramientas de planificación: NIVEL BÁSICO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Bachiller o técnico en Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, forestal, ambiental o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 40 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de instrumentos de medición de ruido. Manejo de GPS.





RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
2. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
3. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
4. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la sub gerencia de servicios públicos.
5. Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en acciones de defensa civil, seguridad ciudadana, registro civil, administración de los servicios de agua potable y Saneamiento.
6. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana.
7. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia y otras funciones que le sean asignadas por el gerente municipal.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y las asignadas por la autoridad municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yorongos
Duración del contrato	Inicio: viernes 01 de marzo Término: 31 de mayo
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero	ALCALDÍA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores	IMAGEN INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la Municipalidad.	Del 05 al 09 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Av. Rioja S/N frente a la Plaza de Armas – Yorongos. (Mesa de Partes)	Del 12 al 13 Hora: de 8am a 5pm.	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 19 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Facebook y afuera de la Municipalidad de Yorongos.	Del 20 al 21 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	22 de febrero Hora: de 8am a 5pm	COMISIÓN DE PROCESO
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la Municipalidad y página web	23 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	26 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
8	Publicación de resultado final en la Municipalidad de Yorongos y página web.	27 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	29 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	11	13
a. Experiencia	15%	11	12
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	-	25	30
OTRAS EVALUACIONES (1)	30%		
a. Evaluación de conocimiento	25%	15	15
b. Evaluación Psicológica	5%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	25	30
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de mínimo 80 y un máximo 100 de acuerdo al orden de méritos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 entidad.

2. Documentación adicional:

Declaraciones Juradas N° 01, N° 2, N° 3 – ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5.

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

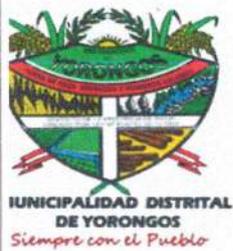
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

- (1) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°001 -2024 -MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente De Abastecimiento/ Operador SIAF.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

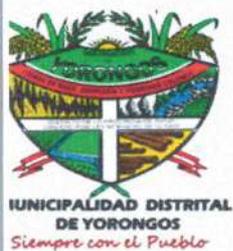
4. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General no menor de 3 años. Experiencia específica no menor de 06 meses en el sector público.
Competencias	Probabilidad y conducta: ALTO. Vocación de servicio público: ALTO Sensibilidad social: ALTO Lealtad institucional: ALTO Gestión por resultados: MEDIANO Procesador de hoja de cálculo: NIVEL BÁSICO Procesador de texto: NIVEL BÁSICO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del IV ciclo en delante de las carreras de administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo del SIAF mínimo 08 horas. Capacitación en contrataciones mínimo 04 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo del SIAF y SIGA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar y certificar en el SIAF de la programación de gastos, así como las respectivas modificaciones.
2. Elaborar reportes de compra de bienes y servicios a ser publicados en el portal web de transparencia.
3. Efectuar el registro de la fase de compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad.
4. Apoyar en el registro de las diferentes etapas de los procesos desarrollados en el SEACE.
5. Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores para trámite de pago.
6. Elaborar reportes varios por contratistas o proveedores, áreas usuarias, como información de gestión.
7. Otras que le asigne el jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yorongos
Duración del contrato	Inicio: viernes 01 de marzo Término: 31 de mayo
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (mil cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero	ALCALDÍA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores	IMAGEN INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la Municipalidad.	Del 05 al 09 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
2. Presentación de la hoja de vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Av. Rioja S/N frente a la Plaza de Armas – Yorongos. (Mesa de Partes)	Del 12 al 13 Hora: de 8am a 5pm.	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES



RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 19 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Facebook y afuera de la Municipalidad de Yorongos.	Del 20 al 21 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	22 de febrero Hora: de 8am a 5pm	COMISIÓN DE PROCESO
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la Municipalidad y página web	23 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	26 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
8	Publicación de resultado final en la Municipalidad de Yorongos y página web.	27 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	29 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	11	13
a. Experiencia	15%	11	12
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	-	25	30
OTRAS EVALUACIONES (1)	30%		
a. Evaluación de conocimiento	25%	15	15
b. Evaluación Psicológica	5%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	25	30
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de mínimo 80 y un máximo 100 de acuerdo al orden de méritos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 entidad.

2. Documentación adicional:

Declaraciones Juradas N° 01, N° 2, N° 3 – ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5.

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



INSTRUCCIONES

- (1) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la

conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°001 -2024 -MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 jefe de la oficina del Programa de Vaso de Leche y ULE.

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

Oficina del Programa de Vaso de Leche y ULE.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regieren el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de 05 años. Experiencia específica no menor de 03 años en el sector público.
Competencias	Probabilidad y conducta: MUY ALTO. Vocación de servicio público: MUY ALTO Sensibilidad social: MUY ALTO Lealtad institucional: MUY ALTO Gestión por resultados: MEDIANO Inglés: NIVEL BÁSICO Procesador de hoja de cálculo: NIVEL BÁSICO Procesador de texto: NIVEL BÁSICO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en enfermería o administración de IST.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en gestión pública Capacitación especializada en manejo de alimentos o afines, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial no menor a 60 horas. Capacitación de sisfoh no menor a 40 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo del RUB PVL, CONTRALORIA, SISFOH, SIFE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

21

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual de la Oficina.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario brindado por el programa del vaso de leche, de acuerdo a las prioridades establecidas en las normas legales vigentes.
3. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.
4. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Oficina de defensa civil y demás organismos e instituciones.
5. Mantener el registro adecuado y actualizado de los diversos comités del programa del vaso de leche y comedores populares del distrito de Yorongos.
6. Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
7. Brindar atención, asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zona de extrema pobreza en coordinación con otras entidades del estado (QALI WARMA).
8. Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acorde con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
9. Organizar el registro y control de la administración de los insumos alimentarios del programa para su óptima utilización.
10. Elaborar informes periódicos para la contraloría y organismos competentes.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.

DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito y atender pedidos para su aplicación.
2. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
3. Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
4. Mantener actualizado el padrón General de Hogares en el marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
5. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Administrar la información del Padrón General de Hogares (PGH) bajo estándares de calidad, seguridad y confidencialidad, así como certificar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios ante los agentes responsables de la administración de los programas sociales y de subsidios del estado que se ejecuten bajo criterios de focalización individual, y para la incorporación de nuevos usuarios a los programas sociales o de subsidios del estado que se ejecuten bajo criterios de focalización individual.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yorongos
Duración del contrato	Inicio: viernes 01 de marzo Término: 31 de mayo

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (mil doscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		02 de febrero	ALCALDÍA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores	IMAGEN INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la Municipalidad.	Del 05 al 09 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Av. Rioja S/N frente a la Plaza de Armas – Yorongos. (Mesa de Partes)	Del 12 al 13 Hora: de 8am a 5pm	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 19 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Facebook y afuera de la Municipalidad de Yorongos.	Del 20 al 21 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	22 de febrero Hora: de 8am a 5pm	COMISIÓN DE PROCESO
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la Municipalidad y página web	23 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	26 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
8	Publicación de resultado final en la Municipalidad de Yorongos y página web.	27 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	29 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	11	13
a. Experiencia	15%	11	12
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	-	25	30
OTRAS EVALUACIONES (1)	30%		
a. Evaluación de conocimiento	25%	15	15
b. Evaluación Psicológica	5%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	25	30
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de mínimo 80 y un máximo 100 de acuerdo al orden de méritos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 entidad.

2. Documentación adicional:

Declaraciones Juradas N° 01, N° 2, N° 3 – ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5.

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

INSTRUCCIONES

- (1) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°001 -2024 -MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asistente de la Unidad de Recursos Humanos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a 06 meses. Experiencia específica no menor a 06 meses en el sector Público.
Competencias	Probabilidad y conducta: ALTO. Vocación de servicio público: ALTO Sensibilidad social: ALTO Lealtad institucional: ALTO Gestión por resultados: ALTO Procesador de hoja de cálculo: NIVEL BÁSICO Procesador de texto: NIVEL BÁSICO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante o egresado técnico de las carreras de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión pública mínimo 08 horas. Capacitación en gestión de documentos mínimo 04
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo del PDT, SIAF y SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar, y ordenar la documentación de la Oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2. Apoyar en el seguimiento de las documentaciones derivadas.
3. Hacer seguimiento a la documentación que sale de Recursos Humanos
4. Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas y proveedores para trámite de pago.
5. Realizar la información necesaria para los trámites administrativos.
6. Proponer a las diferentes áreas de la Municipalidad el buen funcionamiento y orden de las actividades.
7. Otras que le asigne el jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yorongos
Duración del contrato	Inicio: viernes 01 de marzo Término: 31 de mayo
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero	ALCALDÍA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores	IMAGEN INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la Municipalidad.	Del 05 al 09 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Av. Rioja S/N frente a la Plaza de Armas – Yorongos. (Mesa de Partes)	Del 12 al 13 Hora: de 8am a 5pm.	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 19 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Facebook y afuera de la Municipalidad de Yorongos.	Del 20 al 21 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
5 Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	22 de febrero Hora: de 8am a 5pm	COMISIÓN DE PROCESO
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la Municipalidad y página web	23 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	26 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
8	Publicación de resultado final en la Municipalidad de Yorongos y página web.	27 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	29 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	11	13
a. Experiencia	15%	11	12
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	-	25	30
OTRAS EVALUACIONES (1)	30%		
a. Evaluación de conocimiento	25%	15	15
b. Evaluación Psicológica	5%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	25	30
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de mínimo 80 y un máximo 100 de acuerdo al orden de méritos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de vida:

La información consignada en la 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 entidad.

2. Documentación adicional:

Declaraciones Juradas N° 01, N° 2, N° 3 – ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5.

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

14
e.s.c.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

- (1) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS**
Siempre con el Pueblo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°001 -2024 -MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 jefe de la Oficina de Salud y Asistencia Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina del Salud y Asistencia Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor de 01 año. Experiencia específica no menor de 06 meses en la Administración Pública.
Competencias	Probabilidad y conducta: ALTO. Vocación de servicio público: ALTO Sensibilidad social: ALTO Lealtad institucional: ALTO Gestión por resultados: MEDIANO Procesador de hoja de cálculo: NIVEL BÁSICO Procesador de texto: NIVEL BASICO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Psicología, enfermería y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada, no menor a 40 horas en temas relacionado al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Garantizar y velar por el bienestar de los trabajadores municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



2. Apoyar en la tramitación de documentos EsSalud de los trabajadores de la Municipalidad.
3. Evalúa las solicitudes de apoyo que presenten ciudadanos a la Municipalidad y elabora los informes para el otorgamiento de los apoyos sociales.
4. Brindar información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones sociales y recursos existentes, facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, así como de los procedimientos a seguir y alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
5. Promover, apoyar y ejecutar actividades recreativas y deportivas, para la integración del trabajador municipal.
6. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventivas y recuperativas, en la población del distrito.
7. Realizar actividades de prevención y promoción destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito y brindando especial atención a los sectores de menos recursos económicos, en coordinación con los centros de salud distrital.
8. Promover acciones de medidas preventivas de la salud, propiciando campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad de agua y de la tenencia de animales, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos y la Unidad de Desarrollo Agropecuario.
9. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
10. Fortalecer la implementación de actividades de atención primaria de salud, con énfasis en malnutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas, transmisible y no transmisibles, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.
11. Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de raza potencialmente peligrosas.
12. Vigilar el comportamiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes la distribuyen y comercializan.
13. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
14. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
15. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
16. Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar social de la población del distrito.
17. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento, programas de planificación familiar, lactancia materna, atención primaria de Salud Madre-Niño, Inmunizaciones, con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, etc.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yorongos
Duración del contrato	Inicio: viernes 01 de marzo Término: 31 de mayo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

11

RECURSOS HUMANOS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (mil cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de febrero	ALCALDÍA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores	IMAGEN INSTITUCIONAL
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página de Facebook de la Municipalidad.	Del 05 al 09 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico a la siguiente dirección: Av. Rioja S/N frente a la Plaza de Armas – Yorongos. (Mesa de Partes)	Del 12 al 13 Hora: de 8am a 5pm.	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 14 al 19 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Facebook y afuera de la Municipalidad de Yorongos.	Del 20 al 21 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	22 de febrero Hora: de 8am a 5pm	COMISIÓN DE PROCESO
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en la Municipalidad y página web	23 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
7	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Yorongos.	26 de febrero	COMISIÓN DE PROCESO
8	Publicación de resultado final en la Municipalidad de Yorongos y página web.	27 de febrero	IMAGEN INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	29 de febrero	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	11	13
a. Experiencia	15%	11	12
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%		
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		25	30
OTRAS EVALUACIONES (1)	30%		
a. Evaluación de conocimiento	25%	15	15
b. Evaluación Psicológica	5%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	25	30
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de mínimo 80 y un máximo 100 de acuerdo al orden de méritos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 entidad.

2. Documentación adicional:

Declaraciones Juradas N° 01, N° 2, N° 3 – ANEXO 3, ANEXO 4, ANEXO 5.

3. Otra información que resulte conveniente:

(detallar)

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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 de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

INSTRUCCIONES

- (1) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS (DE NECESIDAD TRANSITORIA) N.º ___-2024-MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		



** Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
 DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS (DE NECESIDAD TRANSITORIA) N.º ____-2024-MDY

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
 (puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en _____ (indicar dirección), del _____ al _____ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____ (indicar) y/o al correo electrónico _____ (indicar) dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 02

FICHA DEL POSTULANTE

CONFIDENCIAL

Mediante el presente autorizo a la Municipalidad Distrital de Yorongos, en el presente proceso el tratamiento de mis datos personales, por lo que Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad Distrital de Yorongos, considerará la información declarada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse información omitida, falsa o inexacta acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS Siempre con el Pueblo	FICHA DEL POSTULANTE (DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)
--	--

DATOS PERSONALES

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
LUGAR DE NACIMIENTO (PAÍS/DPTO./PROV.):	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
RUC:	
ESTADO CIVIL:	
DIRECCIÓN (JR./AV. CALLE/N°/DPTO. N°):	
TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
COLEGIO PROFESIONAL (si aplica, N° de Colegiatura):	

CONADIS	N° CARNET/CODIGO		FUERZAS ARMADAS	N° CARNET/CODIGO	
---------	------------------	--	-----------------	------------------	--

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

--

AV. RIOJA S/N FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS – YORONGOS

RUC 20204664057

YORONGOS-SAN MARTIN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b. Experiencia aboral específica,

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)
1					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado.</u>					
2					
<u>Breve Descripción del trabajo realizado.</u>					
TOTAL, DE TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA					

Declaro que la información proporcionada es verás y exacto y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

FECHA

Firma y huella (obligatorio, para dar validez al documento)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS

Siempre con el Pueblo



Insertar mas filas si así lo requiere

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA N° 01

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. *Tener hábiles los derechos civiles y laborales, así como haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.*
2. *No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que postulo.*
3. *No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 369, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.*
4. *No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores.*
5. *No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.*
6. *No encontrarme incurso en las Prohibiciones o Incompatibilidades establecidas en la ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.*
7. *No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).*
8. *No estar inscrito en el registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).*
9. *No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N°28970.*
10. *No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorario por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.*
11. *Contar con los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.*



AV. RIOJA S/N FRENTE A LA PLAZA DE ARMAS – YORONGOS

RUC 20204664057

YORONGOS-SAN MARTIN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS
DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 12. *Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.*
- 13. *Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada en la oportunidad requerida.*
- 14. *Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.*

Yorongos, _____ de _____ del 2024.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	



Huella digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YORONGOS
Siempre con el Pueblo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA N°02

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Gerencia de Recursos Humanos y/o Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Yorongos.

SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Gerencia de Recursos Humanos y/o Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Yorongos.

En caso el postulante marque la 2da. Alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho en la Municipalidad Distrital de Yorongos.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia unión de hecho en la Municipalidad Distrital de Yorongos.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	



Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yorongos, _____ de _____ del 2024.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI N°	

Huella digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YORONGOS

DISTRITO DE YORONGOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE PERTENECER A GRUPO DE RIESGO POR PROPAGACIÓN DEL COVID-19

Yo, _____, identificado con número de DNI N° _____, postulante al Proceso CAS de necesidad transitoria N°001-2024-MDY, al puesto de bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Enfermedades cardiovasculares graves		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma moderada o grave		
Cáncer		
Enfermedad pulmonar y crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		
Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis		



En ese orden de ideas, asumo las responsabilidades correspondientes ante la Municipalidad Distrital de Yorongos, por la veracidad de la presente declaración jurada.

¿Estaría usted de acuerdo en desarrollar trabajo remoto para evitar poner en riesgo su salud?

NO () SÍ ()

Asimismo, autorizo a la Municipalidad Distrital de Yorongos, el uso confidencial de la información brindada, solo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar de los Postulantes que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma.

Yorongos, ____ de _____ del 2024.

FIRMA

N° de DNI