



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

### BASES PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2017-MDY

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2017-MDY

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011/PCM para los siguientes puestos:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	01	S/.2250.00
2.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/.2250.00
3.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/.2250.00
4.-	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/.2050.00
5.-	TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/.1500.00
6.-	TECNICO ADMINISTRATIVO EN DESARROLLO SOSTENIBLE	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	01	S/.1500.00
7.-	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	01	S/.1400.00
8.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01	S/.1400.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



9.-	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
10.-	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
11.-	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	01	S/. 1800.00
12.-	AYUDANTE DE SERVICIOS-COCINA	HOTEL DE TURISTAS D9E YURA	01	S/.1400.00
13.-	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	S/.1500.00
14.-	OPERADOR CENTRAL TELEFONICA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	S/.1050.00
15.-	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	04	S/.1050.00
16.-	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	ALCALDIA	01	S/. 2200.00

### **2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- COMISION EVALUADORA DE MERITOS
- Gerencia de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

### **3. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- f. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



- g. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- j. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- l. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- m. Directiva 01-2016-SERVIR- GDSRH
- n. Ley N° 30057
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 1.- SUB GERENTE DE TESORERIA-GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamismo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Análisis</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines al puesto</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en el Sector Público y/o privado en labores similares.</li> <li>• 01 año de experiencia en el cargo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos en Sistemas Administrativos Financiera</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Terminó : 31/03/2018

### 4. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Planificación</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 años de experiencia en el Sector Público y/o privado en labores similares.</li> <li>• 06 meses de experiencia en el cargo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• S-10</li> <li>• AutoCAD</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 5. SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 años de experiencia en el Sector Público y/o privado en labores similares.</li> <li>• 06 meses de experiencia en el cargo</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Curso de Marco Territorial</li> <li>• S-10</li> </ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 6. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis</li><li>• Iniciativa</li><li>• Planificación</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras a fines al puesto</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años de experiencia en el Sector Público y/o privado en labores similares.</li><li>• 06 meses de experiencia en el cargo</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico.</li><li>• Cursos en Gestión Pública.</li><li>• Diplomado en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>• Curso de especialización en IVIERTE PE.</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 7. TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Redacción</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller de la Carrera Profesional de Relaciones Industriales, Administración o afines al puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li><li>01 año en Gestión Municipal</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel básico</li><li>Cursos relacionados al área.</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 8. TECNICO ADMINISTRATIVO EN DESARROLLO SOSTENIBLE- GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa.</li><li>Cooperación.</li><li>Redacción</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores Universitarios en Derecho o afines al puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li><li>01 año en Gestión Municipal</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática nivel básico</li><li>Cursos relacionados al área.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 9. AUXILIAR COACTIVO- OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Redacción</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año en Gestión Municipal</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 10.AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Redacción</li></ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos Superiores no concluidos en administración o afines al puesto.</li><li>• Brevete para motocicleta</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 11. ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pro actividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Cooperación</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li><li>• Microsoft Project</li><li>• S-10</li><li>• Civil 3D</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMEINTO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



### 12. ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pro actividad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Cooperación</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li><li>• Microsoft Project</li><li>• S-10</li><li>• Civil 3D</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino 31/03/2018

### 13. ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Redacción</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o egresado de la Carrera Profesional de Arquitectura o afines al puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 años en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li><li>• 06 meses en Gestión Municipal</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li><li>• Curso de Seguridad en construcción.</li><li>• AutoCAD</li></ul>
---	--

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 14. AYUDANTE DE COCINA – HOTEL DE TURISTAS DE YURA

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5to año de educación secundaria</li><li>• Acreditar capacitación en preparación de alimentos o similar</li><li>• Tener carnet de sanidad vigente</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de cocina.</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>HOTEL DE TURISTAS DE YURA</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 15. SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar formación militar</li><li>• Estudios Secundarios Completos.</li><li>• Brevete A-1</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### 16. OPERADOR CENTRAL TELEFONICA - GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Comunicación</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar estudios técnicos superiores no concluidos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en Gestión Municipal</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básica</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



### 17. SERENO - GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE (04 VACACANTES)

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Orden</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li><li>• Brevete A-1</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li><li>• 06 meses en Gestión Municipal</li><li>• Acreditar capacitación en seguridad ciudadana o afines al puesto.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino 31/03/2018

### 18. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS – OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa.</li><li>• Cooperación.</li><li>• Redacción</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de la Carrera Profesional de Relaciones Publicas, Periodismo o afines al puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses en puestos similares en el Sector Público y/o privado.</li><li>• 06 meses en Gestión Municipal</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE</b>	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico</li> <li>• Diseño grafico</li> </ul>
------------------------	--

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/01/2018 Termino : 31/03/2018

### II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Comunicación del proceso a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del en el Servicio Nacional del Empleo 04 DE DICIEMBRE	Comité / GRH
2	Publicación de Convocatoria en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del en el Servicio Nacional del Empleo DEL 05 DE DICIEMBRE AL 19 DE DICIEMBRE	Comité /GRH
3	Publicación de Convocatoria en la WEB de la MDY DEL 20 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE	
3	Presentación de Hoja de vida documentada en Ciudad de Dios Z-3 Sector B Manzana W, lote 2,3 Centro Cívico Municipalidad de Yura 28 DE DICIEMBRE	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la Hoja de Vida 29 DE DICIEMBRE	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDY 30 DE DICIEMBRE	Comité /GRH
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento 31 DE DICIEMBRE	Comité
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad 31 DE DICIEMBRE	Comité /GRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
8	Suscripción y registro de contrato 01 DE ENERO 2018	Gerencia de RRHH



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**



9	Inicio de Labores	22 DE NOVIEMBRE	Gerencia de RRHH
---	-------------------	-----------------	------------------





## **I. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Presentación de la Hoja de Vida( Curriculum Vitae y Anexos)**

El postulante deberá presentar su hoja de Vida en file, la información consignada en la Hoja de Vida (**Anexo N° 01**) 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. Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten los requerimientos mínimos detallados en las bases.

Adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo consignado en la hoja de vida. (**OBLIGATORIO**)
- Anexos del 01 al 06 debidamente llenados y suscritos. (**OBLIGATORIO**)
- Los expedientes se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación de la Municipalidad Distrital de Yura, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA Att.: COMITÉ EVALUADOR
<b>PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2017-MDY</b>
<b>Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):</b>
NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
<b>N° DE FOLIOS PRESENTADOS:</b>

### **IMPORTANTE:**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma y debidamente foliados.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

## **II. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS:**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de resumen de la Hoja de Vida (Anexo I) en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso, los resultados serán publicados en el Portal Institucional [www.muniyura.gob.pe](http://www.muniyura.gob.pe) y el mural ubicado en el Centro Cívico de la Municipalidad conforme al cronograma.

### III. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA PERSONAL

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

- a. La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- b. Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%	40 puntos	50 puntos
a. Experiencia Laboral	30%	25 puntos	30 puntos
b. Formación Académica c. Estudios Complementarios	20%	15 puntos	20 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	30 puntos	50 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal		30 puntos	50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	70 puntos	100 puntos

- c. La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

- GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
- GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
- GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **30.00 puntos**.

#### 1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$





Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

\* **Nota:** ver capítulo VI De las Bonificaciones

## **2. ENTREVISTA PERSONAL:**

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a **30.00 puntos**.

## **IV. DE LAS BONIFICACIONES:**

Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS  
 $PF=PT+15\%(PT)$

## **V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Presentación del proceso como Desierto**

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

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



## ANEXO N° 01 FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :  
 Apellido Materno :  
 Nombres :  
 Nacionalidad :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :  
 Documento de Identidad :  
 RUC :  
 Estado Civil :  
 Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.) :  
 Ciudad :  
 Teléfono(s) / Celular(es) :  
 Correo electrónico :  
 Colegio profesional (N° si aplica) :

### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD/ NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EXEDICION DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDA D/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGRESADO							
<b>ESTUDIOS SECUNDARIOS</b>	Concluido si( ) no ( )  ..... Año/ grado/semestre						
ESTUDIOS TÉCNICOS	Concluido si( ) no ( )						



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



(Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)	..... Año/ grado/semestr e						
<b>BREVETE Nº.....</b>	CATEGORIA						
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
Otros: (incluye carné de discapacidad)							

### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
Descripción del trabajo realizado							

**(Puede insertar más filas si así lo requiere)**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO :  
DNI :  
FECHA :

-----  
Firma



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

-----  
Firma



(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo..... identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No 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 adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

-----  
Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....  
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

-----  
Firma



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



### ANEXO N° 05

#### DECLARACION JURADA

*(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)*

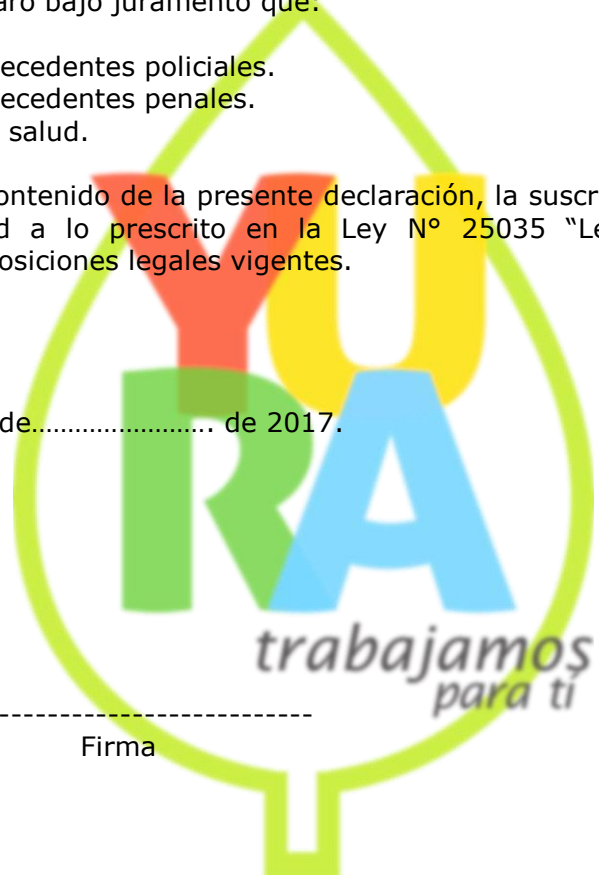
Yo, ....., identificado (a) con  
DNI N°....., domiciliado en  
.....  
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad  
Distrital de Yura, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

-----  
Firma







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA



### ANEXO N.º 06

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con DNI N°.....,  
con domicilio en .....  
..... Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO  
 SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Arequipa..... del mes de..... de 2017.

-----  
Firma

trabajamos  
para ti