



**BASES PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2018-MDY**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**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.-	SUB GERENTE DE NORMATIVA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	S/.2200.00
2.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 2000.00
3.-	ASISTENTE DEL ESPECIALISTO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
4.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 2000.00
5.-	ASISTENTE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
6.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1300.00
7.-	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 2200.00
8.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 1300.00
9.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 2000.00
10.-	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	07	S/.7350.00
11.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	S/.1200.00
12.-	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	01	S/. 1450.00
13.-	TECNICO ADMINISTRATIVO II - REGISTRO SIAF Y CONTROL PREVIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	S/. 1250.00



Municipalidad Distrital de Yura

14.-	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE	01	S/. 1500.00
15.-	INSPECTOR SANITARIO	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE	02	S/. 1800.00
16	SUB GERENTE DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	S/.2200.00
17.-	SECRETARIA I	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1300.00
18.-	ASISTENTE SOCIAL	SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1500.00

## **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 DESARROLLO SOCIAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

## **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.
- g. Ley N° 30693 - 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 2018.
- 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 NORMATIVA

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Analizar y optimizar recursos</li><li>• Criterios de trabajo</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en Derecho colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en Entidades Públicas en cargos similares.</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdo y otros, requeridos por los Órganos de Gobierno y Alta Dirección, así como emitir opinión en los proyectos sometidos a su consideración.
- Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación municipal.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Administrativas y demás dispositivos municipales, cuando corresponda.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y deriven del cumplimiento de sus funciones y a las que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.



## 2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamismo</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>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil colegiado y habilitado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones</li><li>• Cursos de costos, presupuestos, programación y valorización.</li><li>• Curso de MS Project, AUTOCAD, diseño automatizado en edificaciones</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) Inspección, control, seguimiento de obras por contrata
- b) Elaboración de fichas de mantenimiento
- c) Elaboración de informes de valorización para tramite de pago
- d) Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato

## 3. ASISTENTE DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Analizar y optimizar recursos</li><li>• Iniciativa</li><li>• Cooperación</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 en Ingeniería Civil</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de costos y presupuestos</li> <li>• Curso de AUTOCAD 3D civil</li> <li>• Curso de MS PROYET</li> <li>• Curso de planos e interpretación</li> <li>• Curso de topografía moderna y lecturas de carta</li> <li>• Curso de WATERCAD/GEMS</li> <li>• Curso de transporte e infraestructura vial</li> <li>• Curso de control de proyectos</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Apoyo en control, seguimiento de obras por contrata
- Proyección de informes para tramite de valorizaciones
- Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

**4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Analizar y optimizar recursos</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>• Título Profesional Universitario de Arquitectura colegiado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado.</li> </ul>



Municipalidad Distrital de Yura

<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en residencia supervisión y seguridad en obra</li> <li>• Curso de ARGUIS I y II</li> <li>• Curso de UTOCAD básicos y presupuestos</li> <li>• Cursos de gestión de propiedad estatal</li> <li>• Curso de gestión de riesgos y formulación de expedientes de seguridad en edificaciones.</li> </ul>
---	--

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Inspección, Control, seguimiento de la ejecución de obras por impuesto y por contrata.
- Proyección de informes de trámite de valorizaciones y/o CIPRL'S.
- Elaboración de fichas de mantenimiento.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**5. ASISTENTE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Analizar y optimizar recursos</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>• Bachiller Universitario de Arquitectura.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en residencia supervisión y seguridad en obra</li> <li>• Curso de S10 costos y presupuestos</li> <li>• Curso de UTOCAD</li> <li>• Cursos de evaluación de riesgos</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO



Municipalidad Distrital de Yura

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018
	Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- a) Apoyo Inspección, Control, seguimiento de la ejecución de obras por impuesto.
- b) Apoyo en trámite de valorizaciones y/o CIPRL'S
- c) Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.

**6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Criterio de trabajos</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>• Egresado Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> <li>• Manejo de taquigrafía para la toma de apuntes.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018
	Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- a) Apoyar en organizar y controlar al personal de la Sub-Gerencia.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Preparar la documentación, para la revisión y firma del Sub-Gerente.
- d) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- e) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.



## 7. SUB-GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Analizar y optimizar recursos</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>• Título Profesional Universitario de Arquitectura y/o Ingeniería Civil colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años en laborales similares en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral de Marco Territorial Distrital</li> <li>• Curso de Diseño arquitectónico</li> <li>• Curso de UTOCAD</li> <li>•</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera sea las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fabrica.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano en el distrito.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

## 8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Criterio de trabajos</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Bachiller en Administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Apoyar en organizar y controlar al personal de la Sub-Gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar la documentación, para la revisión y firma del Sub-Gerente.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Criterio de trabajos</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>• Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en entidades públicas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especializado en el nuevo código Procesal Penal: Legalidad de las medidas limitativas de derechos, vigencia e interpretación de la Ley Procesal Penal.</li> </ul>



Municipalidad Distrital de Yura

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> </ul>
--	---

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Revisar los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, decretos de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia y otros, requeridos para emitir opinión legal.
- Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura.
- Las demás atribuciones que su inmediato superior le asigne.

#### 10. SERENO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018



**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daños a la población y vecinos.
- b) Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- c) Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
- d) Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás atribuciones que su inmediato superior le asigne.

**11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</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>• Secundaria Completa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas en cargos similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> <li>• Conocimiento de programas administrativos sistematizados de trámite documentario.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Velar por la integridad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.



Municipalidad Distrital de Yura

- d) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
- e) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

## 12. TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</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>• Egresado técnico en carreras de administración, contabilidad y/o carreras afines al cargo.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en entidades públicas y privadas.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li><li>• Manejo de programas informáticos administrativos presupuestales</li></ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

### ACTIVIDADES A REALIZAR

- a) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los temas presupuestarios.
- b) Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en asuntos de su competencia.
- c) Recopilar y consolidar datos e información técnico-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos de la oficina.
- d) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

## 13. TECNICO ADMINISTRATIVO II - REGISTRO SIAF Y CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Iniciativa</li><li>• Cooperación</li><li>• Proactivo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> <li>• Manejo del SIAF</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingreso y egreso de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de contabilidad.
- Desarrollar la fase de devengado del SIAF, con documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase de girado.
- Mantener actualizado los registros contables de las operaciones financieras en concordancia con los procedimientos establecidos.
- Analizar la documentación sustentatoria que amerite registro contable.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**14. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en carreras afines al cargo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas en cargos similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> </ul>



--	--

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUBGERENCIA DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Programar las actividades culturales y dirigir el desarrollo de las mismas.
- b) Supervisar las diferentes áreas de actividades del centro cultural.
- c) Definir la estrategia publicitaria del centro cultural como parte del desarrollo del distrito.
- d) Mantener informada a la Sub Gerencia de Promocion, Cultura, Deporte, Educación y Salud sobre las actividades y marcha del Centro Cultural.
- e) ro contable.
- f) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**15. INSPECTOR SANITARIO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Entrenamiento</li> <li>• Interacción</li> <li>• Probidad</li> <li>• integridad</li> <li>• Capacidad para conducir una reunión</li> <li>• Habilidad de comunicación oral y escrita</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Ingeniero Industrial Alimentarias, Ingeniería Geotécnica y carrera afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años y capacitación técnica en temas de inocuidad en los alimentos, acreditado con certificados /constancia.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> </ul>



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- a) Establecer las pautas y procedimientos a seguir por las municipalidades para el cumplimiento de la Meta 5 "Certificación de puestos de venta saludables de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en mercados de abastos".
- b) Realizar inspecciones sanitarias a los vehículos de transporte y puestos de venta, dentro de la vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos; respecto del empadronamiento total de vehículos de transporte que cumplen las condiciones sanitarias y puestos de venta por municipalidad.
- c) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### 16. SUB-GERENTE DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Entrenamiento</li> <li>• Interacción</li> <li>• Probidad</li> <li>• integridad</li> <li>• Capacidad para conducir una reunión</li> <li>• Habilidad de comunicación oral y escrita</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Asistente Social, Contabilidad, o carreras afines a cargo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas en cargos similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li> <li>• Curso relacionados con niños, niñas, adolescentes y/o adulto mayor y/o personas con discapacidad.</li> </ul>



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Cultura, Deporte, Educación y Salud.
- Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local y atreves del Centro Cultural Municipal de Yura.
- Proponer Politicas de gestión municipal a fin de promover la mejora dela calidad de vida, la calidad de la educación, promoviendo el desarrollo de la diversidad cultural para disminuir las brechas de discriminación, diferencias étnicas y/o socioeconómico.
- Organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con deporte y recreación.
- Promover, difundir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del desarrollo físico para el mejoramiento de la calidad de la vida de la niñez, juventud y adulto mayor.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### 17. SECRETARIA I

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en el trabajo.</li><li>Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Técnico en Secretariado, Administración o carreras afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Un año en entidades públicas y/o privadas.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.</li><li>Taquigrafía en la toma de apuntes.</li></ul>



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
- d) Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- f) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- g) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**18. ASISTENTE SOCIAL I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Entrenamiento</li> <li>• Interacción</li> <li>• Probidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad para conducir una reunión</li> <li>• Habilidad de comunicación oral y escrita</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario en Trabajo Social o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención del Trabajo Social en los Programas Sociales</li> <li>• Atención al público, superación personal y solución de conflictos laborales</li> <li>• Trabajo Social y empresa (subsidio, acreditación y seguros).</li> </ul>



CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio : 01/08/2018 Termino : 31/10/2018

**ACTIVIDADES A REALIZAR**

- a) Fomentar el fortalecimiento de la organización y promoción de la sociedad civil.
- b) Organizar y promover el reconocimiento de las organizaciones sociales de base.
- c) Brindar asesoramiento técnico y normativo en la toma de decisiones en las organizaciones.
- d) Diseñar políticas de servicio social referentes a asistencia alimentaria y salud.
- e) Promover e impulsar el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción de Yura.
- f) Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Comunicación del proceso al Portal de empleosperu.gob.pe del Ministerio de Trabajo	03 de julio del 2018
2	Publicación de Convocatoria en el Portal de empleosperu.gob.pe del Ministerio de Trabajo	Comité /GRH
3	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDY	Del 04 al 17 de Julio del 2018
4	Presentación de Hoja de vida documentada en Ciudad de Dios Z-3 Sector B Manzana W, lote 2,3 Centro Cívico Municipalidad de Yura	Del 19 de julio al 25 de julio del 2018
5	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de julio del 2018
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDY	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la Hoja de Vida	30 de julio del 2018
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDY	Comité
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	30 de julio del 2018
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	Comité /GRH
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	31 de julio del 2018
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	Comité



Municipalidad Distrital de Yura

7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	31 de julio del 2018	Comité /GRH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción y registro de contrato	01 de agosto del 2018	Gerencia de RRHH
9	Inicio de Labores	01 de agosto del 2018	Gerencia de RRHH

### III. 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 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b> <b>N° 001-2018-MDY</b> <b>D.L 1057</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.

**IV. 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.

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.

**V. 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:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- 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	20%	15 puntos	20 puntos
c. Estudios Complementarios			
<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

- 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 DESARROLLO SOCIAL
  - GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **30.00 puntos**.
- La evaluación se hará de la siguiente manera:

**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.



Municipalidad Distrital de Yura

- 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**.

## **VI. 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  $PF = PT + 15\%(PT)$

## **VII. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo 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:

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



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 EXEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDA D/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGR ESADO							
<b>ESTUDIOS SECUNDARIOS</b>	Concluido si( ) no ( )  ..... ..... Año/ grado/semes tre						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)	Concluido si( ) no ( )  ..... .....						



Municipalidad Distrital de Yura

	Año/ grado/semes tre						
<b>BREVETE N°.....</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.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° 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 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).



Municipalidad Distrital de Yura

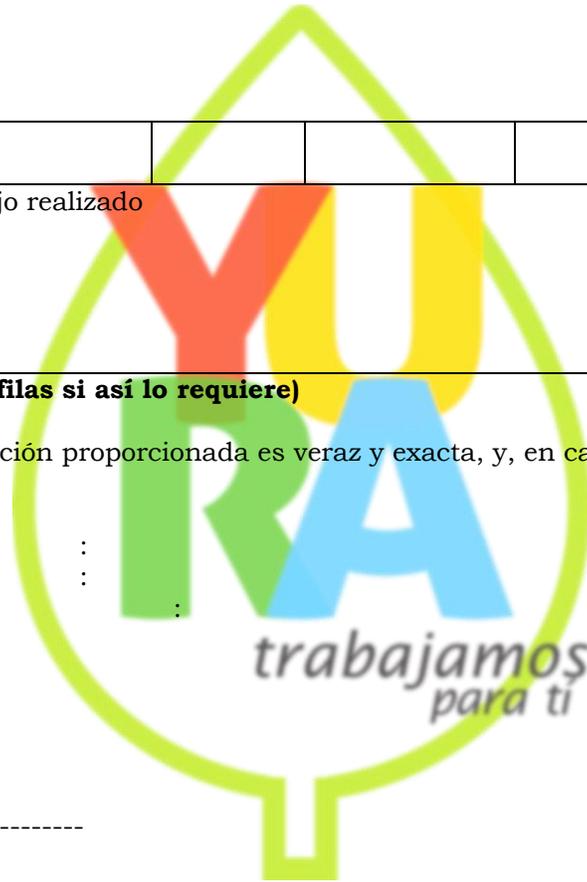
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								

**(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





Municipalidad Distrital de Yura

**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 2018.



(\*) 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.



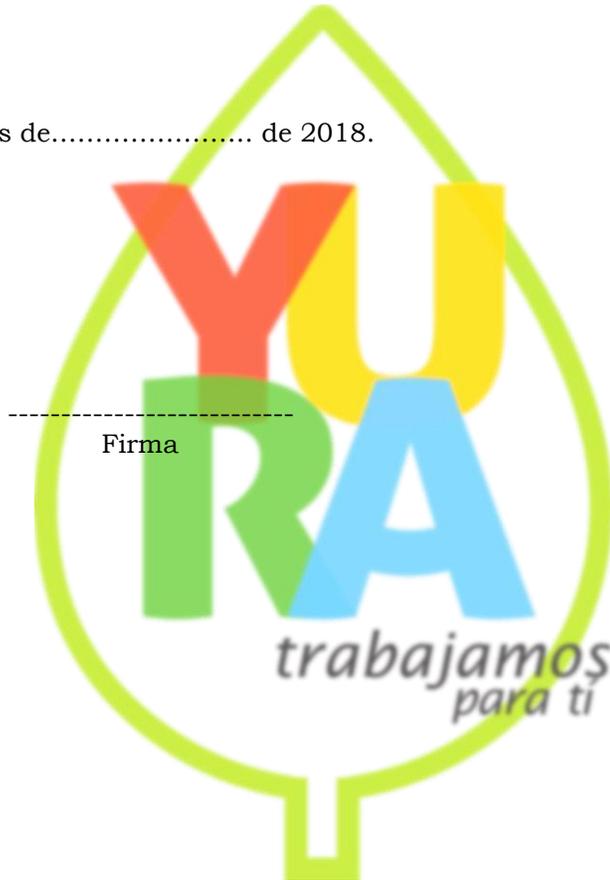
Municipalidad Distrital de Yura

**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 2018.





**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 2018.

-----  
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 2018.

-----

Firma





Municipalidad Distrital de Yura

**ANEXO N° 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 2018.

-----  
Firma

