

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 005-2019-MDY

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Yura.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N° 019-2019-MDY.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. f) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yura, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

II. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al **cronograma en el siguiente orden:**

- Anexo 1: Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- Anexo 2: Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida”
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública
- Anexo 5: Declaración Jurada De No Tener Inhabilitación o Sanción Vigente Según RNSDD

NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en el Centro Cívico Municipal, Asoc. Ciudad de Dios, Zn. 3, Sec. B, Mz. – W, distrito de Yura, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, y durante el plazo establecido en el cronograma,

Así mismo presentara copia simple de su DNI, Adjuntar RUC vigente y activo.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 005-2019-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) PUESTO AL QUE POSTULA: _____ POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)
--

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

1. Procedimiento de Selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

a) Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 06**

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

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

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO

ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50
---------------------	------	----	----

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 7**

2. Puntaje Máximo de Calificación.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
-

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad www.muniyura.gob.pe y en el Palacio Municipal conforme al cronograma.

A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación por Discapacidad

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

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Gerencia de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 005-2019-MDY**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	02 de Julio 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria • www.empleosperu.gob.pe • www.muniyura.gob.pe • Local Principal de la Municipalidad	de 03 Julio al 16 de Julio del 2019
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), en mesa de partes de la municipalidad en la dirección: Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico Municipal, Asoc. Urb. Ciudad de Dios, Zn 3, Sec. B, Mz – B, Distrito de Yura , Provincia de Arequipa y Departamento de Arequipa	17 de julio del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	18 de Julio del 2019
Publicación en la página web de la municipalidad www.muniyura.gob.pe , y en Centro Cívico Municipal, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	18 de Julio del 2019
<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico Municipal, Asoc. Urb. Ciudad de Dios, Zn 3, Sec. B, Mz – B, Distrito de Yura	19 Julio del 2019 A partir de las 8:30 am (Según horario a publicar)
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe y en el local principal de la municipalidad	19 de Julio del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	20 de Julio del 2019 (Palacio (Centro Cívico Municipal – Gerencia de Recursos Humanos)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva
- La Gerencia de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica

regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR

- El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Gerencia de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 05 días calendarios para recoger su documentación presentada.
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

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

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
I	<u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>	-
01	ASISTENTE TECNICO - ADMINISTRATIVO	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	02
	<u>SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO</u>	
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01
04	SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	01
	<u>SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES</u>	
05	INSPECTOR	01
	<u>GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE</u>	
06	CHOFER DE GERENCIA	01
	<u>SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</u>	
07	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	11
08	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO	01
09	OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA	01
10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE	03
11	AYUDANTE DE COMPACTADORA	02
	<u>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</u>	
12	FISCALIZADOR	01
13	AYUDANTE DE CISTERNA	01
	<u>SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</u>	
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
15	INSPECTOR DE TRANSITO	01
	<u>SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA</u>	
16	SUB GERENTE DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA	01
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
18	CONDUCTOR DE SERENAZGO	05

	<u>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u>	
19	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
20	CHOFER DE ALCALDIA	01
	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</u>	
21	FISCALIZADOR	04
22	CHOFER DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01
	<u>HOTEL YURA</u>	
23	ADMINISTRADOR DE HOTEL	01
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
25	AYUDANTE DE COCINA	01
26	SERVICIO CUARTELERO	01
27	SERVICIO LAVANDERIA	01
28	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	01
29	POZEROS	04
30	TURNANTE	02
	<u>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u>	
31	TRABAJADOR SOCIAL	01
32	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TURISMO	01
33	PROMOTOR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	01

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

I. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1.1.1 ASISTENTE TECNICO - ADMINISTRATIVO CODIGO ASISTEC - GDU

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado Manejo de paquetes informáticos de oficina. • REVIT • S10 • MSPROJECT • AUTOCAD
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de dos (02) años en experiencia en labores similares en el sector privado o público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura pública de manera integral para mantenimientos menores.
2. Generar requerimientos propios de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.

3. Monitorear de forma técnica y administrativa la correcta ejecución de las fichas técnicas de mantenimiento.
4. Apoyar con la labor administrativa de la subgerencia revisando la documentación remitida a la misma, brindando opiniones técnicas, inspecciones oculares y otros correspondientes al perfil.
5. Revisar los expedientes, fichas técnicas de mantenimiento y otros documentos de carácter técnico elaborados por diversos consultores externos.
6. Supervisar las labores de los responsables técnicos, residentes, asistentes técnicos, asistentes administrativos y otros encargados de obra que formen parte de las ejecuciones de obra y/o mantenimientos.
7. Monitorear los plazos establecidos por la entidad municipal para las ejecuciones de obra, mantenimientos y/o servicios propios de la subgerencia.
8. Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la municipalidad.
9. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo continuo en la ejecución de las obras, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversiones pública y el expediente aprobado.
10. Verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello las actividades inherentes a su competencia.
11. Ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al avance físico y financiero de la ejecución de obras.
12. Verificar y/o exigir la documentación sustentadora para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra.
13. Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de la obra ejecutada y concluida.
14. Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
15. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
16. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el cronograma elaborado por la división, a fin de evitar desfases y retrasos.
17. Proponer la adquisición de equipos de herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
18. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019

Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

1.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COD. ASISADM-GDU

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado, Bachiller y/o Título de Ingeniero Civil o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de seis (06) meses de experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos
2. Controlar y verificar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
3. Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.
4. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

1.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO - COD. ASISADM-GDU

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Arquitecto, colegiado y habilitado

EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de dos (02) años en experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Atender y orientar al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia.
2. Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
3. Brindar apoyo secretarial en las reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
4. Emitir informes para la resolución de procedimientos administrativos en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos según tupa y normas establecidas en la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.
5. Realizar inspecciones y verificaciones de campo.
6. Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las Entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAR, SEAL, CAPECO, entre otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
7. Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos de servicios administrativos tramitados para su atención, en observancia de los plazos y requisitos establecidos en el TUPA vigente y la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Privadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.2.1 NOTIFICADOR DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO – COD. NOT-GDU

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa, técnica en Secretaria o carreras afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año de experiencia en labores similares

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Utilizar los sistemas informáticos de competencia de la oficina
2. Formular y/o presentar informes, como resultados de las acciones de control practicados.
3. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/1,200.00(Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.2 SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

12.1 INSPECTOR – COD. INS-GDU

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o Bachiller de la carrera de Ingeniería y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en labor similar.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de Ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las acciones de control programadas para la supervisión de la ejecución de obras privadas en el distrito cumpliendo con la normativa vigente.
2. Formular propuestas de procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control.
3. Utilizar los sistemas informáticos de competencia de la Oficina.
4. Formular y presentar informes, como resultado de las acciones de control practicados.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

2.1 CHOFER DE GERENCIA COD. CHOF-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa mínima.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de dos (02) años de experiencia como chofer
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Mínimo licencia de conducir Clase A, categoría II (presentar para la evaluación curricular). Conocimientos de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Vocación de servicio Proactividad Integridad Empatía Confiabilidad técnica Adaptabilidad Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de Trabajo en equipo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Trasladar al personal a las comisiones y/o diligencias que se les encomiende.
- Realizar diligencias de traslado de bienes a donde le encomiende el jefe inmediato.
- Efectuar comisiones de servicios de carácter oficial.
- Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua aceite, batería, llantas, frenos, etc. así como el mantenimiento técnico del vehículo asignado para su operatividad.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento del vehículo a su cargo para el correcto

funcionamiento del mismo.

6. Informar periódicamente de las actividades e incidencias ocurridas.
7. Cumplir con otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
8. Cumplir con todas las actividades que le sean encargadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2 SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO

2.2.1 SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA COD. LIMP-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado De Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	11

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza de vías y espacios públicos naturales y urbanos.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Preparar los materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
6. Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO COD. SMC-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza y mantenimiento de cementerio.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del cementerio.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Preparar los materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
6. Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.3 OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA COD. OPSA-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad

CONDUCTAS	En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza de pozos para agua.
2. Velar por la buena distribución y cloración del agua destinada al consumo humano.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Preparar los materiales, herramientas y equipos a utilizar.
5. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
6. Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.
7. Coordinar la distribución de agua en caso de cortes programados.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE COD. SMC-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocacion De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presion, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	3

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza de los complejos deportivos.
2. Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia de los complejos deportivos.
3. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
4. Preparar los materiales, herramientas y equipos a utilizar.

5. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza pública.
6. Demás atribuciones que corresponden conforme a ley y que deriven conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2.5. AYUDANTE DE COMPACTADORA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Primarios y/o secundarios
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
2. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
3. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
4. Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
5. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050. 00 (Un Mil cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

2.3.1 FISCALIZADOR COD. FISC-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Profesional titulado y/o profesional técnico en Ingeniería ambiental, ingeniera química, biología, agronomía, y afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia 01 año en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en monitoreo y fiscalización ambiental. Acreditar Capacitación especializada en el área. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. Discreción en las labores a ejecutar. Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas. Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecución del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
2. Atención a denuncias ambientales.
3. Elaboración de Plan de trabajo del Programa de evaluación y fiscalización de contaminación sonora en puntos críticos por vehículos motorizados y centros nocturnos.
4. Elaboración de Plan de trabajo del Programa de fiscalización y control de contaminación por residuos sólidos.
5. Participar en los operativos inopinados a diferentes establecimientos en conjunto con diversas instituciones y otras oficinas.
6. Implementación del flujograma del procedimiento de atención de denuncias ambientales.
7. Implementación del Reglamento de supervisión ambiental.
8. Actualización del Cuadro de infracción de sanciones que contemple tipificaciones en materia ambiental (ruidos, residuos sólidos municipales, residuos sólidos de la construcción y demolición, vertimiento de efluentes en vías públicas, emisiones de humos y material particulado, entre otros contaminantes).
9. Actividades de sensibilización en el programa de segregación y recolección selectiva.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3.2 AYUDANTE DE CISTERNA COD. AYUCIST-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	No es indispensable experiencia.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Vocación de servicio Proactividad Integridad Empatía Adaptabilidad Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de Trabajo en equipo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la realización de actividades de riego y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, logrando la mejora del ornato.
2. Informar permanentemente al chofer de cisterna, sobre los problemas que se generen durante las labores de mantenimiento para la solución de los mismos.
3. Cumplir con otras actividades que le asigne el jefe inmediato.
4. Cumplir con todas las actividades que le sean encargadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2.4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO COD. ASISTADM-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado Universitario de administración, ciencias sociales y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 06 meses en administración pública.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O	Disponibilidad y flexibilidad en el horario. No estar impedido de contratar con la Municipalidad.

CARGO	No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. Certificado de buena salud física y mental.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de liderazgo, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. Discreción en las labores a ejecutar. Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas. Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad Orgánica.
2. Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica.
3. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación decreto y la firma respectiva del jefe inmediato.
4. Redactar documentos de gestión como oficios, informes, cartas y otros documentos.
5. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
6. Orientar e informar al público sobre el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
7. Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
8. Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
9. Y otras funciones afines a la Sub Gerencia y/o las que sean asignados por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4.2 INSPECTOR DE TRANSITO - COD. INSP-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en carreras afines al cargo Manejo de paquetes informáticos de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año en experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, Honesta y proactiva

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones a desarrollar:**

1. Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros
2. Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas Organizar, asesorar y preparar o instruir a los supervisores, residentes, asistentes técnicos de cada obra, maestros de obra, sobre la calidad con que debe contar dicha obra, a fin de garantizar la calidad de la obra, vida útil del proyecto y contribuir a la buena imagen y desarrollo sostenible de la municipalidad.
3. Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo continuo en la ejecución de las obras, formulando recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversiones pública y el expediente aprobado.
4. Verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello las actividades inherentes a su competencia.
5. Ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al avance físico y financiero de la ejecución de obras.
6. Verificar y/o exigir la documentación sustentadora para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra.
7. Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de la obra ejecutada y concluida.
8. Supervisar que se cumplan estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
9. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
10. Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
11. Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el cronograma elaborado por la división, a fin de evitar desfases y retrasos.
12. Proponer la adquisición de equipos de herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
13. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5 SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION AL CIUDADANO**2.5.1 SUB GERENTE DE SERENAZGO Y PARTICIPACION AL CIUDADANO - COD. SGSPC-GDSOST**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Universitarios en las carreras de Sociología, Antropología, Economía y/o Administración. -Conocimientos en Computación
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 02 años de experiencia en labores similares

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Acreditar Capacitación en el área. -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. -No tener sanción por falta administrativa vigente.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Iniciativa, persona proactiva, con vocación de Servicio y liderazgo. -Facilidad de Expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. -Dirección en las labores a ejecutar. -Confidencialidad en las Labores de Trabajo.
-PLAZA DE VACANTES	01

1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
2. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Conducir el proceso de integración al sistema de Seguridad Ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de Seguridad Ciudadana.
4. Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
5. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
6. Coordinar con el comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
7. Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad Ciudadana.
8. Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
9. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- COD. ASISTADM-GDSOST

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	-Experiencia de (01) un año en manejo de sistemas administrativos. -conocimiento en computación Nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo (01) un año de experiencia como asistente administrativo en el sector público o privado.
	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario.

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Acreditar Capacitación especializada en el área. -Contar con buena salud física y mental. -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de Servicio y liderazgo. Facilidad de Expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo. Confidencialidad en las Labores de Trabajo
PLAZA DE VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente.
2. Recepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
7. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
8. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus Trámites.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5.3 CONDUCTORES DE SERENAZGO - COD. CONDSER-GDSOST

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	-Secundaria Completa.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de un (01) año en labores de gestión de seguridad.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Brevete AIIB, para manejar Vehículos de Serenazgo. -Gozar de buena salud física y mental. (presentar certificados) -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Persona proactiva, con iniciativa y vocación de Servicio, liderazgo. -Trabajo en equipo y Responsable. -Facilidad de expresión escrita y verbal. -Buen trato con el Público. -habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. -Confidencialidad en las Labores de Trabajo.
PLAZA DE VACANTES	05

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Identificar y analizar sectores de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, sospechosos y alcohólicos, entre otros que puedan ocasionar daño a la población común y vecinos.
2. Brindar asistencia de Seguridad y Protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones, mujeres en peligro de abandono moral y físico.
3. Brindar seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.
4. Conducir Vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Ejecutar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
6. Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar con la PNP para intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.
9. Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

3.1 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COD. ASISTIMAG-OFIMAG

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Licenciado en Ciencias de la Comunicación Especialidad Periodismo
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año de experiencia en Administración Pública.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos básicos (Word, Power Point, Excel) Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de la oficina
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y

correos electrónicos.

4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
5. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
7. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
9. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
10. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
11. Clasificar las noticias periodísticas sobre la gestión municipal y/o funcionarios.
12. Filmar y tomar fotografías de las actividades que realiza el Alcalde y funcionarios de confianza para su publicación en las redes sociales de la Municipalidad.
13. Facilitar a los distintos medios de comunicación social la información requerida sobre la gestión municipal.
14. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la Municipalidad
15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.2 CHOFER DEL ALCALDIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa y/o técnica superior
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como conductor previo de un (01) año o superior para el sector público o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Contar con breveté AII - B (Mínimo)
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados para transporte del despacho de Alcaldía.
- Coordinar y elaborar informes de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo

- y/o correctivo del vehículo a su cargo a fin de brindar los servicios requeridos.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Comunicar a su jefe inmediato las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros a fin de mantener informado a su superior.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Realizar otras funciones asignadas por el despacho de Alcaldía.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

4.1 FISCALIZADOR (INSPECTOR) COD. FISC-GAT

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Técnico egresado y/o estudiante universitario. • Conocimiento en ofimática (Excel, power point, Word, window) nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia General: 01 año en sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínimo (05) meses en labores relacionadas al cargo.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Disponibilidad inmediata y Flexibilidad en el horario • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana • No estar impedido en contratar con la Municipalidad • Deseable conocimiento de la realidad del Distrito
HABILIDADES Y CONDUCTAS	• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. • Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. • Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	• 04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Atender y Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos, solicitudes y escritos, en materia de su competencia.
2. Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.

3. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
4. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
5. Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas documentarios.
6. Emitir informes y opiniones en materia de procedimiento de fiscalización tributaria y administrativa.
7. Proyectar los informes y resoluciones en primera instancia.
8. Atender los expedientes y/o documentos presentados por los administrados.
9. Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la policía nacional, la fiscalía de prevención del delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
10. Atender a los contribuyentes acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada para la correspondiente regularización.
11. Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial.
12. Atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes para la realización de inspecciones en los predios de los mismos.
13. Controlar y registrar la información ingresada al sistema del procedimiento de fiscalización, así como del resultado de las inspecciones.
14. Generar las resoluciones de determinación y/o multa en el sistema, como consecuencia del procedimiento de fiscalización.
15. Verificar la correcta generación de la deuda y supervisar su rectificación en caso de error.
16. Elaborar y programar la emisión de las cartas, requerimientos y valores para el seguimiento de la deuda generada por los tributos de administración municipal.
17. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
18. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y que se derivan del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.2 CHOFER DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA COD. CHOF-GAT

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa mínima.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año de experiencia como chofer
HABILIDADES Y CONDUCTA	Mínimo licencia de conducir Clase A, categoría II (presentar para la evaluación curricular). Conocimientos de mecánica automotriz y manejo defensivo evasivo. Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA EL SERVICIO	Secundaria completa mínima.
PLAZA VACANTE	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Conducir vehículo para trasladar y retorno del personal de la Sub Gerencia de Registro y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización, Oficina de Ejecución Coactivo.
- Coordinar y elaborar informes de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo a fin de brindar los servicios requeridos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Comunicar a su jefe inmediato las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en casos de siniestro a fin de mantener informado a su superior.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. HOTEL YURA:

5.1 ADMINISTRADOR DE HOTEL_- CODIGO. ADM-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional titulado de la carrera de administración de turismo y hotelería, administración, economía o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año de experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las áreas del Hotel y al personal con el fin de lograr el óptimo funcionamiento y servicio a sus huéspedes.
2. Responsable además de la logística y abastecimiento de los insumos requeridos.

3. Hacer seguimiento de los indicadores de satisfacción al cliente y tomar medidas correctivas necesarias.
4. Proponer políticas de mejoras en ventas, control y marketing.
5. Atención a Clientes, así como dar soluciones a los posibles inconvenientes.
6. Coordinar con su personal a cargo las funciones del día.
7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL HOTEL - CODIGO. ASISADM-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o Bachiller de la carrera de turismo y hotelería, administración o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en labores similar.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

- a. Ingresar y mantener actualizada la base de datos con las entradas y salidas de visitas
- b. Control de ingreso y salida de documentos
- c. Control y supervisión de los objetivos del hotel
- d. Realización y atención de llamadas telefónicas
- e. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

AYUDANTE DE COCINA - CODIGO. AYUDCO-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO	Ninguna

ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la elaboración de alimentos para huéspedes y/o consumidores del restaurante del Hotel de Turistas de Yura
2. Optimizar el servicio de atención en hospedaje y restaurante del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Elaboración de alimentos en condiciones óptimas y saludables para los huéspedes y/o consumidores del restaurante del Hotel de Turistas de Yura
5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración De Contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CUARTELERO - CODIGO. CUART-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (03) meses de experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Mantenimiento, limpieza y atención de las habitaciones y hospedados en el hotel.

2. Arreglo, tendido de cama y limpieza de pisos del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia en el mantenimiento y limpieza de las habitaciones en arreglo, tendido de camas y limpieza de pisos del Hotel de Turistas de Yura
5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LAVANDERIA - CODIGO. LAVAND-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (03) meses de experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Lavado de la lencería hotelera como sábanas, toallas, cubrecamas, mantelería y planchado de las mismas en el Hotel de Turistas de Yura.
2. Optimizar servicio de atención en hospedaje y restaurante del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables en apariencia y limpieza en las áreas de habitaciones y restaurante del Hotel de Turistas de Yura
5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES - CODIGO. MANTAV-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones a desarrollar:**

1. Mejorar el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes del Hotel de Turistas de Yura.
2. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
3. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia en el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del Hotel de Turistas de Yura.
4. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

POZEROS - CODIGO. POZ-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (03) meses de experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones a desarrollar:**

1. Realizar el mantenimiento, limpieza y atención de los pozos.
2. Mejorar el servicio de atención y control al público usuario bañista, dar mantenimiento y limpieza de los pozos del Hotel de Turistas de Yura.
3. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
4. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia de la piscina.
5. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TURNANTE - CODIGO. TURN-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el servicio de los pozos cuando se requiera.
2. Satisfacer permanentemente la atención de nuestros clientes.
3. Mantener y conservar las instalaciones en condiciones impecables de funcionamiento y apariencia de la piscina.
4. Conservar su posición de hotel líder y de sus aguas termo-medicinales en la ciudad de Arequipa en su ocupación, tarifa promedio, calidad de sus servicios de hospedaje, alimentos y bebidas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Hotel de Turistas de Yura
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

6.1 TRABAJO SOCIAL COD. TS-GDS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional como Trabajador Social, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Ofimática Básica
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar el Plan Operativo Institucional.
2. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA.
4. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DEMUNA.
5. Recibir y registra las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
6. Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones de dicha actuación.
7. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar con conocimiento de la autoridad competente.
8. Promover la obtención del DNI, coordinando con las autoridades competentes.
9. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
10. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.
11. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
12. Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
13. Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes
14. Formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de Bienestar Social dirigidos a los colaboradores de la Institución.
15. Planificación y ejecución de programas sociales dirigidos al colaborador y su familia (Salud, recreación, capacitación social, eventos, cultural, deportivo, etc.).
16. Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores del Ministerio.
17. Atención, asistencia y orientación a los colaboradores sobre temas de su competencia.
18. Atención de casos sociales.
19. Administración del seguro médico de los colaboradores.
20. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1500. 00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6.2 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TURISMO COD. TECADM-GDS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en Administración Hotelera, Administración o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Ofimática Básica
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos. Capacidad para aceptar y cumplir retos en un entorno de alta presión. Habilidad para establecer y mantener adecuadas relaciones a todo nivel, capacidad de liderazgo y negociación.
Plazas vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar turismo.
2. Promover desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de políticas regional y local.
3. Promover la elaboración de proyectos de inversión pública que fomenten la puesta en valor de los lugares turísticos de Yura.
4. Ejecutar los proyectos de cooperación internacional para la promoción de lugares turísticos existentes.
5. Promover la realización de eventos de interés turístico.
6. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo del turismo de distrito.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.

Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 2,250. 00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6.3 PROMOTOR DE CULTURA Y BIBLIOTECA, COD. PROCUL-GDS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada en Educación, Antropología, Sociología y afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año en experiencia en labores Similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Mantener actualizado la información de los usuarios con frecuencia en el movimiento de textos por grados, áreas o especialidades.
2. Automatizar el sistema de Información de la biblioteca municipal.
3. Autorizar el préstamo de textos o documentos fuera del local, así como firmar y revisar el carnet de los lectores y procesar la reposición en caso de pérdida.
4. Notificar a los usuarios para la devolución de textos y/o documentos no devueltos en su plazo de préstamo establecido.
5. Participar en la organización y reordenamiento de textos y mantenimiento de los mismos.
6. Coordinar con las diferentes instituciones para la exposición y exhibición de libros actuales
7. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de libros, revistas y otros materiales bibliotecarios.
8. Supervisar y controlar que el material de construcción sea realmente utilizado en términos de calidad y cantidad en la ejecución de cada una de las obras.
9. Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 20 de Julio del 2019. Termino: 30 de setiembre del 2019

Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---