

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 008-2019-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° 0145-2019-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 alterno 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:

<p>Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 008-2019-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p>

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° 008-2019-MDY**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	23 de Setiembre 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • www.empleosperu.gob.pe • www.muniyura.gob.pe • Local Principal de la Municipalidad 	de 24 Setiembre al 07 de Octubre 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	09 de Octubre del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	10 de octubre 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.	10 de octubre 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	11 Octubre 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	11 de Octubre del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	14 de Octubre 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	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01
	<u>GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE</u>	
02	CHOFER DE GERENCIA DESARROLLO SOSTENIBLE	01
	<u>SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</u>	
03	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	07
04	SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE	02
05	AYUDANTE DE COMPACTADORA	04
	<u>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</u>	
06	AYUDANTE DE CISTERNA	01
	<u>SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA</u>	
07	SUPERVISOR Y COORDINADOR DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA	01
08	CHOFER DE SERENAZGO	01
09	OPERADOR DE SERENAZGO	01
	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</u>	
10	CHOFER DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01
	<u>HOTEL YURA</u>	
11	AYUDANTE DE COCINA	01
12	SERVICIO CUARTELERO	01
13	SERVICIO LAVANDERIA	01
14	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	01
15	POZEROS	04
16	TURNANTE	02

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

I. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1.1.1 SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año 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

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
4. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
5. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.

10. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
12. Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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.

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:

1. Trasladar al personal a las comisiones y/o diligencias que se les encomiende.
2. Realizar diligencias de traslado de bienes a donde le encomiende el jefe inmediato.
3. Efectuar comisiones de servicios de carácter oficial.
4. 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.
5. 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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	07

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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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 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	Certificado De Buena Salud Física y 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	2

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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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. 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	Certificado De Buena Salud Física y 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	04

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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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 AYUDANTE DE CISTERNA COD. AYUCIST-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION	Estudios Primarios y/o secundarios

ACADEMICA	
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado De Buena Salud Física y 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	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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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 SERENAZGO Y PARTICIPACION AL CIUDADANO

2.4.1 SUPERVISOR Y COORDINADOR DE SERENAZGO Y PARTICIPACION AL CIUDADANO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
-FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUCIOS	-Certificado que acredite estudios Universitarios en las carreras de Sociología, Antropología, Economía y/o Administración. -Conocimientos en Computación y/o manejo de TIC'S (Tecnologías de la información y Comunicación).
-EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de 01 año en experiencia como jefe de Operaciones de Seguridad en el Sector Público o Privado.
-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.
	-Iniciativa, persona proactiva, con vocación de Servicio y

-HABILIDADES Y CONDUCTAS	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 y ejecutar operaciones de patrullaje Mixto, Integrado y municipal, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
9. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
10. Supervisar la asistencia del personal de serenazgo entrada y salida.
11. 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4.2 OPERADOR DE SERENAZGO - COD. OPERSER-GDSOST

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	-Secundaria Completa.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de (06) meses 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. -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	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Mantener especial cuidado de la unidad asignada (auto y/o camioneta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparación mecánica del vehículo a su cargo.
2. Realizar el relevo correctamente con las novedades y ocurrencias en el turno y sector de patrullaje correspondiente.
3. Conducir el vehículo asignado observando y cumpliendo las normas de tránsito vigente.
4. Realizar el patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes superiores o por necesidad de servicio.
5. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI), antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
6. Comunicar las novedades en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicación y Video Vigilancia recibir el apoyo oportuno y necesario.
7. Mantener operativo el equipo de comunicación, instalado en el vehículo asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro, así como el adecuado mantenimiento de la unidad asignada (limpieza).
8. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe correspondiente de las ocurrencias de su servicio.
9. Realizar el patrullaje integrado con personal de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las normativas y procedimientos implementados y formular la documentación correspondiente.
10. Realizar y prestar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a los contribuyentes y/o personal de Serenazgo de servicio.
11. Mantener siempre el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
12. Cumplir con las consignas y disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio.
13. Realizar la prestación de servicios de información y/u orientación al vecino, visitante y/o turista con educación y trato cortés.
14. Las demás comisiones que le sean asignadas por el servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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.

2.4.3 CHOFER DE SERENAZGO - COD. CHOFER-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	01

FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Realizar servicio de seguridad ciudadana en bienestar de los vecinos en los espacios de uso público en el distrito, (patrullaje constante), asimismo realizar el control y registro de las unidades vehiculares que ingresan y salen por las tranqueras instaladas en el distrito.
2. Cumplir las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, prestando auxilio y protección en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
3. Realizar el relevo correctamente con las incidencias u ocurrencias de su sector de responsabilidad (informando de toda eventualidad).
4. Brindar información y orientación al vecino, visitante y/o turista con educación y trato cortés.
5. Realizar el patrullaje continuo en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes superiores o por necesidad de servicio.
6. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicación y Video Vigilancia antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
7. Comunicar novedades de forma clara y serena vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicaciones y Video Vigilancia para recibir el apoyo oportuno y necesario.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro de manera negligente.
9. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe correspondiente de las ocurrencias en su servicio.
10. Realizar y prestar la atención oportuna ante cualquier requerimiento o auxilio a los vecinos, visitantes y/o turistas.
11. Conservar siempre el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
12. Realizar la prestación de servicios de información y/o orientación al vecino, visitante y/o turista con

educación y trato cortés.

13. Las demás comisiones que le sean asignadas por el servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3.1 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre 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.
----------------------	--

IV. HOTEL YURA:

4.1 AYUDANTE DE COCINA - CODIGO. AYUDCO-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. 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.2 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	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario

PARA EL PUESTO Y/O CARGO	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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.3 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.4 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.5 POZEROS - CODIGO. POZ-HY

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL	Ninguna

DE ESTUDIOS	
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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.6 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: 14 de Octubre del 2019. Finalización: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (novecientos cincuenta soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

