

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2019-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 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.

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° 001-2019-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° 04**

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° 5**

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° 001-2019-MDY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	31 de enero 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	06 de Febrero al 20 de Febrero 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	21 de Febrero del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	22 de Febrero 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.	22 de Febrero 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	25 y 26 de Febrero A partir de las 8:00 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	27 de Febrero del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	01 de Marzo 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	ALCALDIA	-
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
3	CHOFER	01
II	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	-
4	ASISTENTE DE PROCURADURIA	01
III	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	-
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PORTAPLIEGOS	01
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	01
IV	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	-
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
	<u>SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y TECNOLOGIA</u>	-
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
10	TECNICO ADMINISTRATIVO – FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	01
11	ANALISTA DE SISTEMAS	01
	<u>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</u>	-
12	TECNICO CONTABLE	01
	<u>SUB GERENCIA DE TESORERIA</u>	-
13	OPERADOR SIAF	01
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
V	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	-
15	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01
16	TECNICO ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PLANILLA	01
VI	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	-
17	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	01
VII	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	-
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	<u>SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO</u>	-
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
20	CHOFER DE CAMION BARANDA	01
21	AYUDANTE DE COMPACTADORA	04
22	PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO CIVICO MUNICIPAL	02
23	PERSONAL DE CUIDADO , VIGILANCIA Y CONSERJE DE ESPACION PUBLICOS	06
	<u>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</u>	-
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
25	AYUDANTE DE CISTERNA	02
	<u>SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA</u>	-
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
27	SERENO OPERADOR	10
28	VIGILANTE	08

VIII	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	-
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
30	AUXILIAR COACTIVO	01
IX	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	-
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
32	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	01
X	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	-
33	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE	01
34	<u>SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL</u>	
	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01
35	TRABAJADOR SOCIAL	01
36	TECNICO ADMINISTRATIVO - CIAM	01
37	TECNICO ADMINISTRATIVO - SISFOH	01
XI	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	-
	<u>SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS</u>	-
38	TOPOGRAFO	01
	<u>SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO</u>	-
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
40	TECNICO ADMINISTRATIVO	01
41	TECNICO ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR	01
42	JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01
	<u>SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES</u>	
43	INSPECTOR	01
	ADMINISTRACION – HOTEL	
44	ADMINISTRADOR DEL HOTEL	01
45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL HOTEL	01

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

1. ALCALDIA

A. ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Derecho y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática Conocimiento en manejo y redacción documentaria de orden administrativo y/o legal.
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:

1. Coordinar y desarrollar actividades técnicas y administrativas del despacho de Alcaldía.
2. Revisar y registrar el archivo documentario para la elaboración de respuesta a los documentos presentados.
3. Derivar la documentación ingresada al área para su ejecución en las áreas técnicas operativas.
4. Efectuar el seguimiento de las tareas, actividades y funciones asignadas por el despacho de Alcaldía a las diferentes áreas para su cumplimiento.
5. Coordinar reuniones y actividades designadas por el Alcalde.
6. Realizar funciones específicas designadas por el Alcalde.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en administración, derecho y/o similares
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de seis (06) meses en entidades del sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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:

1. La clasificación de los documentos del despacho de Alcaldía, tanto los que ingresan como los que se expiden.
2. Velar por el adecuado aprovisionamiento de útiles y materiales en Alcaldía.
3. Llevar el registro de ingresos documentarios.
4. Entregar la documentación a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
5. Otras que encargue el despacho de Alcaldía.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	La persona que se contrate, prestara servicios realizando actividades inherentes al cargo; conforme las actividades y gestiones que realice el Despacho de Alcaldía.

C. CHOFER

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL	Secundaria completa y/o técnica superior

DE ESTUDIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia como conductor previo de dos (01) año o superior para el sector público o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Contar con brevet A-1 (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:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte del despacho de Alcaldía.
2. 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.
3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
4. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
5. 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.
6. 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.
7. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

2. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. ASISTENTE DE PROCURADURIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller de la carrera profesional de Derecho y/o ciencias políticas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 01 año de experiencia en labores jurisdiccionales o afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática

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:

1. Recepcionar, registrar y archivar los documentos de la oficina.
2. Llevar el control actualizado del estado de los procesos judiciales
3. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Secretariado; Bachiller y/o título profesional en Derecho o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Paquetes informáticos de oficina.
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:

- a. Recepción, registro y distribución de documentos
- b. Mantener y custodiar los documentos y equipos de oficina.
- c. Mantener con reserva y discreción los tramites que se realicen en la oficina
- d. Apoyar en las actividades propias de la oficina y las que encargue el despacho de Alcaldía
- e. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTAPLIEGOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa y/o educación superior.
EXPERIENCIA LABORAL	No Indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las principales zonas, pueblos jóvenes, asentamientos humanos, comités, urbanizaciones, avenidas, calles, etc. del distrito de Yura
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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la notificación de la documentación asignada por la Gerencia de Secretaría General u otras oficinas de la Municipalidad a sus respectivos destinatarios.
2. Elaboración de actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
3. Realizar informes solicitados por la Gerencia de Secretaría General sobre las labores asignadas.
4. Sistematizar los cargos de notificación a efecto de custodiarlos hasta su entrega definitiva a la Gerencia de Secretaría General.
5. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato
- 6.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

C. TECNICO ADMINISTRATIVO – TRAMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en Computación y/o Carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses de experiencia en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática.
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:

- Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

4. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o bachiller de las carreras de administración, contabilidad o afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un año (01) en cargos similares. Capacitación especializada en el área.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Redactar, preparar documentos para la firma del Jefe de la Oficina de Administración.
- c. Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en la Oficina de Administración.
- d. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- e. Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- f. Llevar y conservar el archivo de la documentación de la oficina para su control y distribución.
- g. Mantener el orden numérico y cronológico de las autorizaciones de giro.
- h. Prestar apoyo especializado en programas para procesar texto y hojas de cálculo.
- i. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. SUB GERENCIA DE LOGISTICA , CONTROL PATRIMONIAL Y TECNOLOGIA

1.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un año en labores relacionadas en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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:

1. Recepcionar, registrar, distribuir, organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
2. Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad previo registro de la ejecución del gasto en su etapa e compromiso en el sistema integrado de administración financiera SIAF – GL.
3. Recepcionar y tramitar los requerimientos
4. Preparación de documentación para procedimientos de selección
5. Derivación y entrega de documentación (informes, expedientes) a las diferentes áreas de la Municipalidad
6. Otras Funciones que le asigne el Jefe de inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019 Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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 TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION	Título técnico en carreras afines o experiencia en manejo de

ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	sistemas Administrativos de 01 año en administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un año en labores similares. Capacitación especializada en el área.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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:

1. Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
2. Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
3. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios.
4. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

1.3 ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 01 año en Administración Pública a nivel informático. Manejo de paquete informáticos de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	mínima de un (01) año en labores similares Capacitación especializada en el área
OTROS REQUISITOS PARA EL	Manejo de paquete informáticos de oficina

PUESTO Y/O CARGO	
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:

1. Formular y proponer la política del Sistema Informático orientando su integración.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático.
3. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.
4. Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
5. Administrar la información existente en la base de datos de la institución estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado.
6. Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con las unidades orgánicas a fin de mantener su actualización.
7. Organizar, coordinar, orientar y supervisar la labor del personal especializado asignado a la Unidad.
8. Formular, coordinar y proponer las normas, regulaciones o directivas institucionales necesarias para el diseño, operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas, herramientas y equipos de la Agencia.
9. Otras que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1.1 TECNICO CONTABLE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Técnico de la Carrera de Contabilidad Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de seis meses en cargos similares.

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquete informáticos de oficina
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.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas
- Preparar informes técnicos sobre movimientos contables y efectuar conciliaciones.
- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondo, asiento de ajuste y otros de ser el caso.
- Registro en SIAF – GL las obligaciones en la fase del devengado
- Registro en el SICON, COA
- Cumplir con los informes correspondientes para el pago de los impuestos de manera oportuna, bajo responsabilidad
- Apoyar en forma diligente a la Gerencia y mantener actualizados los libros contables y auxiliares
- Otras que le asigne sus superiores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

D. SUB GERENCIA DE TESORERIA

1.1 OPERADOR SIAF

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o título técnico en las carreras de contabilidad y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de Un año de experiencia en las áreas de tesorería, contabilidad, administración y/o presupuesto
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	
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:

- a. Giro de cheques/ cci/ cartas orden en el sistema SIAF
- b. Emisión de comprobantes de pago
- c. Registro he inscripción de cuentas interbancarias CCI de proveedores
- d. Giro de planillas
- e. Giro de impuestos
- f. Giro de retenciones
- g. Giro de Expediente de pago (Contratos, Valorizaciones, Sentencias, Donaciones, apoyo, caja chica, encargos, viáticos, servicios)
- h. Tramite, Registro, Archivo y Custodia de Cartas Ordenes del Ejercicio presupuestal vigente.
- i. Tramite, Registro, Archivo y Custodia de Oficios Bancos pago Planilla, del ejercicio presupuestal vigente.
- j. Tramite, Registro, Archivo y Custodia de Extractos Bancarios (Banco Estatal y Privado) (para su análisis y conciliación en el SIAF) del periodo presupuestal vigente.
- k. Conciliación de Registro SIAF vs Movimiento de Estados de Cuentas Bancos en forma mensual.
- l. Emisión de Libros Bancos con sus conciliaciones suscritos para su visación por el Tesoro, Contador y Administrador del sistema SIAF.
- m. Conciliación de ejecución de Ingresos y Gastos con la Unidad de Presupuesto y Estadística.
- n. Conciliación de la Recaudación del Ingresos con la Sub Gerencia de Registro y Recaudación.
- o. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

E. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o título técnico en las carreras de contabilidad y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses en cargos similares Conocimiento en el Sistema Administrativo de Tesorería.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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:

1. Recepcionar, registrar y derivar la correspondencia en el Sistema de Gestión Documental-SGD de la Unidad de Tesorería
2. Apoyar en el proceso y trámite de obtención de firmas de cheques a fin de cumplir con la entrega.
3. Apoyar en el proceso y trámite de obtención de vistos en comprobantes de pago.
4. Atender a los usuarios de la institución de requerimientos del acervo documental que obra en los archivos de la Unidad de Tesorería.
5. Apoyar en efectuar el registro en el SIAF de la fase pagado y formalización de la cancelación en los documentos y comprobantes de pago emitidos.
6. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en las carreras de Relaciones Industriales, Administración o carreras afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 6 meses de experiencia en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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:

- a. Recepción registro, control y archivo de documentos de la oficina de Recursos Humanos.
- b. Apoyo permanente en las labores elementales de la Gerencia y a su superior
- c. Archivo de documentos en los files de personal
- d. Llevar el registro de contratos de trabajo
- e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en la unidad de recursos humanos
- f. Brindar adecuada atención a los usuarios y compañeros de trabajo.
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. TECNICO ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PLANILLAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de sistemas administrativos de 2 años en Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 01 año en cargos similares Capacitación especializada en el área.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
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 ESPEFIFICAS:

1. Administrar, supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
2. Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados y obreros eventuales.
3. Elaborar informes de liquidaciones, certificados, proveídos y otros.
4. Archivar y controlar las planillas emitidas por la municipalidad.
5. Elaborar las liquidaciones de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
6. Formular y elaborar las planillas de propinas de practicantes o apoyo eventual.
7. Elaborar y presentar mensualmente el Programa de Declaración Telemática (PDT) de acuerdo al cronograma que establezca la SUNAT.
8. Elaborar los reportes de los diferentes descuentos autorizados.
9. Elaborar las liquidaciones, bonificaciones, subsidio por fallecimiento y sepelio, vacaciones truncas, CTS.
10. Elaborarla liquidación de vacaciones truncas, compensaciones por tiempo de servicio y el registro en su fase de compromiso en el SIAF.
11. Elaborar y remitir los reportes de descuentos al personal por concepto de inasistencias u otros, además de conservar toda la información sustentatoria.
12. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

A. ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en la carrera de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de (01) año en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática

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:

1. Coordinar y desarrollar actividades técnicas y administrativas del despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Revisar y registrar el archivo documentario para la elaboración de respuesta a los documentos presentados.
3. Derivar la documentación ingresada al área para su ejecución en las áreas técnicas operativas.
4. Efectuar el seguimiento de la documentación emitida por el despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Coordinar reuniones y actividades designadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
6. Realizar funciones específicas designadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

7. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

A. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores de Administración y/o Carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año de experiencia en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática

HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Sub Gerente en las actividades que se desarrolle en su área.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- c. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- d. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- e. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- f. Realizar el seguimiento a los programas asistenciales.
- g. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- h. Realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- i. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativos y en reuniones de trabajo.
- j. Ejecutar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

7.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores de Administración y/o Carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses de experiencia en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de limpieza pública.
2. Ejecutar, actualizar e implementar el plan de rutas de la unidad de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza y barrido de calles, avenidas, espacios públicos dentro de la jurisdicción.
4. Apoyar con la dirección, supervisión, evaluación, y control de las actividades relacionadas con el Cementerio Municipal.
5. Realizar la identificación y el registro de los generadores de residuos sólidos dentro del distrito de Yura.
6. Cumplir con todas sus funciones correspondientes a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. CHOFER DE CAMION DE BARANDA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en el puesto o afines al cargo.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las zonas del distrito Contar con breveté A-3 B (Mínimo)
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa y vocación de servicio. Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Estar física y psicológicamente apto.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Conducir el Vehículo asignado, cumpliendo las rutas asignadas, disposiciones administrativas municipales, el reglamento de tránsito y demás normas vigentes.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo, para garantizar las comisiones de servicio.
3. Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible, así como las herramientas y/o accesorios
4. Llevar un control actualizado de la bitácora del vehículo asignado.
5. Informar y coordinar oportunamente, el mantenimiento del vehículo asignado.
6. Velar por la Documentación del Vehículo y portar la documentación obligatoria de acuerdo a

normatividad vigente.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

C. 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	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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

D. PERSONAL DE LIMPIEZA DEL CENTRO CÍVICO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA,	Estudios Primarios y/o Secundarios
GRADO ACADÉMICO Y/O	Disponibilidad de tiempo completo

NIVEL DE ESTUDIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa y vocación de servicio. Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Estar física y psicológicamente apto.
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Efectuar la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
2. Efectuar la limpieza de los Pasillos, Servicios Higiénicos e Infraestructura de la Entidad.
3. Velar por la buena presentación de la imagen saludable y limpia de la Entidad.
4. Realizar el mantenimiento y control de los bienes asignados a su cargo.
5. Preparar los materiales y equipos a utilizar.
6. Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier incidente suscitado contra su integridad física y/o personal de limpieza.
7. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

E. PERSONAL DE CUIDADO, VIGILANCIA Y CONSERJE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Primario y/o Secundarios Disponibilidad de tiempo completo
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa y vocación de servicio. Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Estar física y psicológicamente apto.

PLAZAS VACANTES	06
-----------------	----

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar el cuidado de los bienes muebles e inmuebles dejados a su cargo.
2. Dar la debida atención al personal usuario de su instalación a cargo.
3. Estar permanentemente alerta ante cualquier acción delictiva que pudiera generarse en contra de su persona(s), bienes o instalación.
4. Ejecutar el resguardo y vigilancia del espacio público asignado a su persona dando resguardo al mismo.
5. Informar acerca de algún hecho suscitado durante su labor al Subgerente.
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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 950. 00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7.2 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia de 01 año en el Sector Publico y/o privado
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	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.

- d. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la sub gerencia de Gestión Ambiental.
- e. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- f. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- g. Ejecutar otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. AYUDANTE DE CISTERNA

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros operando el sistema de regado de las cisternas.
2. Apoyar otras labores asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
REMUNERATION MENSUAL	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7.3 SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores de Derecho, Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínimo 01 año. Conocimiento de ofimática
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
2. Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
3. Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad
4. Apoyar en la administración de la flota de los vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana
5. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadano (CDSC)
6. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el ámbito de su competencia aprobados por la Municipalidad
7. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad orden, seguridad y buenas costumbres
8. Cumplir con las atribuciones que correspondan conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. SERENO OPERADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de seis meses en el puesto o afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CARGO	Licencia de conducir para motocicleta (opcional). Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	10

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia de seguridad y protección de los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
2. Brindar la seguridad en los eventos brindados por la Municipalidad.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su materia requieran de atención municipal.
4. Efectuar el patrullaje en las jurisdicciones asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios asignados.
5. Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares.
6. Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
7. Apoyar en casos de accidentes enfermedades y otros similares.
8. Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
9. Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas y parques
10. Cumplir con las atribuciones que corresponden conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C. VIGILANTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Primarios y/o Secundarios

EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CARGO	Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	08

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los lugares públicos y locales municipales dando resguardo al mismo.
2. Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse en contra del personal, bienes o instalaciones.
3. No permitir aglomeraciones o desordenes en el ingreso de las personas en el local.
4. Participar en la realización de operativos conjunto con los serenos.
5. Apoyar en la atención de emergencia por desastres.
6. Brindar apoyo en la cobertura a los visitantes importantes o de cobertura que ingresen a la Institución.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresados, estudiantes de carreras técnicas y/o profesionales de contabilidad, administración o carreras afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de Ofimática

EXPERIENCIA LABORAL	Deseable experiencia en labores similares
HABILIDADES y CONDUCTAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las estrategias de atención, orientación, para brindar un servicio de calidad al administrado.
2. Emisión de las Declaraciones mecanizadas de obligaciones tributarias, recepcionando el recibo de pago en caja, así como aprovisionarse de la normatividad tributaria vigente.
3. Clasificar las declaraciones mecanizadas en forma diaria, entregando al archivo relación adjunta en original y copia.
4. Liquidar los tributos y determinar la cuantía de la multa conforme la normatividad tributaria vigente.
5. Recepcionar el recibo de pago realizado en caja de las liquidaciones de tributos.
6. Las demás que le asigne el Subgerente de Registro y Recaudación y, que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Superiores en Derecho, Contabilidad y/o Carreras afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ofimática Básica
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en labores similares

HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse Conducta responsable, honesta y pro activa
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenados por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que le ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras que corresponden conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o Bachiller en Economía y/ o carreras o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 6 meses en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Curso fortalecimiento de capacidades en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE (Certificado). Manejo de programas informáticos Word avanzado, Excel avanzado.
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:

- a) Registrar la documentación de la Gerencia
- b) Proyectar informes entre otros.
- c) Ordenamiento del acervo documentario.
- d) Otros que le asigne la gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

B. JEFE DE LA OFINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Arquitectura, en derecho o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en labores a fines mínimo 2 años en el sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Curso fortalecimiento de capacidades en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE (Certificado). Manejo de programas informáticos Word avanzado, Excel avanzado.
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. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales
2. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada y Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
3. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones
4. Elaborar el PMI (Programa Multianual de inversiones)
5. Realizar ex post de los proyectos de inversión
6. Ser responsable del acervo documentario
7. Emitir documentación solicitada de manera diaria y oportuna
8. Otro que se e encargue

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

10.1 SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional, Bachiller, universitario en Asistente Social y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	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 (OPI) y presupuesto municipal correspondiente a la sub gerencia de salud, educación y deporte
2. Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural y local a través del centro cultural y local y a través
3. Proponer políticas de gestión municipal a fin de promover la mejora de la calidad de vida, la calidad de la educación, promoviendo el desarrollo de la diversidad
4. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 2,000. 00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10.2. SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL.

A. SUBGERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Derecho y/o carreras similares, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en el sector público y/o privado
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ofimática Básica. Cursos de derecho de familia y/o violencia familiar. Conciliador.
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. Planificar coordinar y conducir supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoques de género y que promocionan las capacidades habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propio, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo.
3. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la mujer.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares efectuado conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges padres y familiares sobre alimentos tenencia y régimen de visitas siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
5. Planificar y ejecutar programas de familias saludables capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio.
6. Planificar coordinar conducir supervisar y evaluar el servicio de la oficina municipal de atención a la persona con Discapacidad (OMAPED) ,Así como el centro de atención al Adulto Mayor.(CIAM)
7. Planificar, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del Distrito.
8. Planificar y Coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad y adulto mayor.
9. Detectar, registrar y evaluar la situación social de las personas adultas mayores a fin de conocer sus necesidades y programas actividades que respondan a estas.
10. Monitorear los empadronamientos y re empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes, de los comités del Programa Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
11. Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL,
12. Promover el desarrollo integral de los jóvenes del distrito fortaleciendo la gestión de Política de Juventud.
13. Supervisar y controlar la correcta inscripción de asociaciones y/o organizaciones sociales y/o modificación a la inscripción.
14. Realizar el reconocimiento de nueva junta directiva de asociaciones organizaciones sociales de base, así como sus modificaciones.
15. Supervisar y ejecutar la inscripción del comité del Vaso de Leche, como brindar la constancia de no estar inscrito en otro programa.
16. Expedir la constancia de calificación del SISFHO (pobreza extrema)
17. Planear programar organizar, dirigir coordinar ejecutar controlar y evaluar las actividades de Registro Civil, Nacimiento, defunciones y matrimonios, en el ámbito del distrito conforme a ley y las disposiciones que se emitan.
18. Mantener actualizar las estadísticas de los registros Civiles remitiendo la información a los órganos correspondientes.
19. Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la oficina.
20. Realizar matrimonios Civiles con arreglo a ley, individuales y masivos.
21. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones reconocimiento legitimaciones.
22. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los registros civiles.
23. Informar periódicamente el registro electoral de las de fusiones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros de Estado Civil a la corte superior de Arequipa y coordinar con el RENIEC Y registro militar en asuntos de su competencia
24. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su oficina,

25. Llevar el padrón registro de los sepelios realizados en el Cementerio Municipal.
26. Las demás atribuciones que le corresponda 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 2,000. 00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. TRABAJO SOCIAL

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. Supervisar y controlar la correcta inscripción de asociaciones y/o organizaciones sociales y/o modificación a la inscripción.
3. Realizar el reconocimiento de nueva junta directiva de asociaciones organizaciones sociales de base, así como sus modificaciones.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1500. 00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

C. TECNICO ADMINISTRATIVO - CIAM

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios completos
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en el sector público y/o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	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. Planificar, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del Distrito.
3. Planificar y Coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad y adulto mayor.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

D. TECNICO ADMINISTRATIVO - SISFOH

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Con estudios de educación superior.
EXPERIENCIA LABORAL	01 año en el sector público y/o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en ofimática. Técnicas de atención al público
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. Expedir la constancia de calificación del SISFHO (pobreza extrema)
3. Las demás atribuciones que le corresponda 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1200. 00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

11.1 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

A. TOPOGRAFO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O	Estudio en topografía.

NIVEL DE ESTUDIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en labores de topografía.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
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. Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro del distrito.
2. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral del distrito.
3. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
4. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
5. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
6. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
7. Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral.
8. Apoyar en el ingreso de información gráfica y alfanumérica al sistema de información gráfico catastral.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven de 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

11.2. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

A. TECNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de sistemas Administrativas de 1 año en Administración pública.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargo similar. Experiencia en conducción de personal.
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:

- Atender y orientar al público en los trámites administrativos brindados por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Revisar y evaluar la documentación técnica de acuerdo a los requerimientos del TUPA y sus modificatorias.
- Analizar y evaluar los expedientes que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
- Emitir informes de los procedimientos asignados.
- Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/2,000. 00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO

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

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en carreras afines al cargo o experiencia en manejo de sistemas
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargo similar. Experiencia en conducción de personal.
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:

- Apoyo en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Apoyo en la elaboración de Requerimientos.
- Apoyo en el seguimiento del trámite de la documentación técnica generada.
- Apoyo en la recopilación de datos de los Proyectos en etapa de Inversión a registrar en el sistema.
- Apoyo en ordenamiento y archivo de la información y documentación que se registre en el sistema.
- Apoyo en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración a ser ejecutados.
- Otras funciones que se les asigne sus superiores

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

C. TECNICO ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION	Título profesional universitario de ingeniero, arquitecto y/o

ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargos similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
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. 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.
2. 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 inversión pública y el expediente técnico aprobado.
3. Verificar el avance físico de la obra, ejerciendo para ello las actividades inherentes a su competencia.
4. Ejercer otros casos similares que dinamicen y contribuyan favorablemente al avance físico y financiero de la ejecución de obras.
5. Verificar y/o exigir la documentación sustentatoria para el proceso de supervisión, previo al inicio de ejecución de la obra.
6. Analizar los informes mensuales y finales de la obra, alcanzados por el residente de la obra ejecutada y concluida.
7. Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
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. Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.
10. 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.
11. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
12. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

D. JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de ingeniero civil, arquitecto y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargos similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Experiencia en manejos de sistemas administrativos. Capacitación especializada en el área Manejo de paquetes informáticos de oficina.
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. Elaborar y dirigir la programación de estudios en concordancia a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamentación en coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones (OPI).
2. Coordinar con los órganos de línea para la elaboración de Proyecto de Inversión Pública (PIP) en la fase pre inversión y para la elaboración de los expedientes técnicos y/ o estudios definitivos.
3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios en materia de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local de acuerdo al SNIP.
4. Remitir formalmente los estudios de pre inversión, a la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos (OPI) de la entidad para su evaluación.
5. Dirigir los estudios en la fase factibilidad, en coordinación con la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos.
6. Formular los estudios definitivos y los expedientes técnicos de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP).
7. Programar, supervisar y controlar la elaboración de proyectos de arquitectura e ingeniería en observancia de las normas técnicas de Reglamento Nacional de Construcciones, Ley de Contrataciones y Adquisiciones y normas que regulen el Sistema Nacional de Control.
8. Elaborar las bases y términos de referencia de los estudios en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su reglamento.
9. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
10. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas, remitiéndolos a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación previa evaluación.
11. Disponer la elaboración de los expedientes técnicos de obra a través de profesionales especialistas en virtud de la naturaleza y partidas del mismo, debiendo contener la memoria descriptiva, especificaciones técnicas,

planos, metrados, presupuesto base, análisis de costos, estado de insumos, incidencia en partidas, cronograma de adquisiciones de materiales, cronograma de ejecución de obra y otras especificaciones.

12. Comunicar a la OPI cualquier modificación del PIP durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico que pudiera afectar su viabilidad.
13. Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
14. 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: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

11.3 SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

A. INSPECTOR

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 02 años en cargo 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.
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 GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

12. ADMINISTRADOR DE HOTEL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller de la carrera de Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargo 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. 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 GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,500. 00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL HOTEL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresada y/o Bachiller de la carrera de turismo y hotelería y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en cargo 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

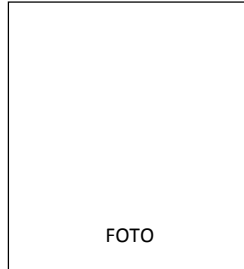
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
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.

ANEXO N° 01

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE A COMPUTADORA)**

APELLIDOS Y NOMBRES:



CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac.
País de Nac.
Departamento..... Provincia.....
Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:
Departamento..... Provincia.....
Distrito.....
Telf. Domicilio..... Cel.....
Email:.....
Documento de Identidad:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:
Área a la que pertenece:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:
N° DNI:
FECHA:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

i. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

ii. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS (1 – 2)				
TÉCNICOS (3 – 4)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los tres (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

v. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una “X”

vi. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

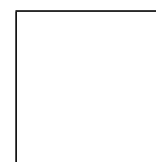
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo....., identificado(a)
con D.N.I. N°..... y

con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

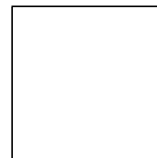
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

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

Yura,..... de..... del 2019

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 3		
Título profesional, adicional al requerido	+ 4		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+3 Puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos		

**TOTAL
PUNTAJE
OBTENIDO**

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

ANEXO N° 05

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	12	
Muy bueno	10	
Bueno	7	
Regular	4	
Malo	2	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		14 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	14	
Muy bueno	11	
Bueno	8	
Regular	5	
Malo	2	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	12	
Muy bueno	10	
Bueno	7	
Regular	4	
Malo	2	
CONOCIMIENTOS CULTURA GENERAL DEL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Excelente	12	
Muy bueno	10	
Bueno	7	
Regular	4	
Malo	2	

TOTAL PUNTAJE

OBTENIDO

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL**

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**