

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 002-2019-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° 002-2019-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° 002-2019-MDY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	28 de Febrero 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	05 de Marzo al 18 de Marzo 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	19 de Marzo del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	20 de Marzo 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.	21 de Marzo 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	22 Marzo del 2019 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	22 de Marzo del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	25 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	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	-
1	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01
2	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS PLANEAMIENTO Y CATASTRO	01
3	SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	01
4	JEFE DE EQUIPO MECANICO	01
II	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	-
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
6	SUB GERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN	01
7	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	01
III	GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE	-
8	SUB GERENTE DE SERVICIOS AL CIUDADANO	01
9	PERSONAL DE CUIDADO , VIGILANCIA Y CONSERJE DE ESPACIOS PUBLICOS	04
10	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	01
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
12	SUB GERENTE DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA	01
13	SERENO OPERADOR	09
14	VIGILANTE	01
IV	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SUBGERENTE DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y TECNOLOGIA	
15	TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	01
VII	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
VIII	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
17	SUB GERENCIA DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE	01
18	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01
19	TRABAJADOR SOCIAL	01

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

I. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1.1 SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA,	Título Universitario de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado

GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (02) año en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
3. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
4. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.
5. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas.
10. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
12. Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

1.2 SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Arquitectura, ingeniería civil o carreras a fin, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática Conocimiento especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo
PLAZAS VACANTE	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

1. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
2. Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
3. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
4. Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
5. Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
6. Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
7. Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

1.3 SUB GERENTE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Ingeniería Geológica y/o carreras similares, colegiado
Experiencia laboral	Mínimo 02 años en labores 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 vacante	01
----------------	----

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

1. Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.
2. Coordinar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del distrito.
4. Adelantar medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en el distrito, a fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
5. Impulsar acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
6. Apoyar la atención de emergencias en el distrito de manera oportuna y eficiente y efectiva.
7. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en el distrito.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

1.3 JEFE DE EQUIPO MECANICO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Conocimiento en operación de maquinaria y/o mantenimiento de maquinaria
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 06 meses en labores similares Mínimo 03 meses en labores de supervisión y/o manejo de equipo mecánico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Con conocimiento en mecánica vehicular Con Licencia de conducir mínimo A2B

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 VACANTE	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones a desarrollar:

1. Llevar el control y record mediante bitácoras, cada uno de los vehículos y equipos pesados: Consumo de Combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuesto, etc.
2. Mantener el buen funcionamiento y operación de los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad realizando los mantenimientos y reparaciones preventivas y correctivas.
3. Llevar el inventario de control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje tarjeta de propiedad, revisiones técnicas, etc. En coordinación con la oficina de logística.
4. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposiciones del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad
5. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

II . GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

2.1 SUB GERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en derecho, Y/o carreras afines, colegiado
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico. Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de datos de los contribuyentes.
2. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, así como otros documentos relacionados al contribuyente o administrado.
3. Expedir copias y constancias certificadas de los documentos que obran en su archivo.
4. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos
5. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre nuevos contribuyentes y predios del distrito.
6. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando los informes técnicos que correspondan.
7. Emitir cartas, requerimientos, y otros documentos en atención a las solicitudes o escritos en materia tributaria y no tributaria.
8. Elaborar los informe técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
9. Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias.
10. Coordinar y supervisar los informes técnicos legales especializados en temas de su competencia.
11. Proponer y ejecutar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al contribuyente y administrado adoptando la supervisión de los mismos.
12. Efectuar la prestación de servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
13. Proponer y ejecutar su plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos de su competencia.
15. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.
17. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
18. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y administrados del distrito.
19. Dirigir el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria en base a las declaraciones presentadas.
20. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los

- tributos y demás obligaciones no tributarias a su cargo.
21. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
 22. Emitir los valores de cobranza por omisiones de pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
 23. Transferir los valores de cobranza a cuyas deudas tributarias y no tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
 24. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al ejecutor coactivo.
 25. Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
 26. Generar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes.
 27. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaborados por las gerencias de la Municipalidad Distrital de Yura.
 28. Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
 29. Elaborar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
 30. Atender y orientar a los contribuyentes y administrados sobre los procedimientos, solicitudes y escritos, en Materia de su competencia.
 31. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y estado de las deudas sobre morosidad y saldos por cobrar que tienen los contribuyentes y administrados del distrito.
 32. Efectuar la prestación de servicios establecidos en el Texto Único de procedimientos (TUPA), que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
 33. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
 34. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procedimientos de su competencia.
 35. ii. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
 36. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
 37. Programar, coordinar y supervisar y evaluar las acciones necesarias, para la emisión y distribución de las cuponerías.
 38. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
 39. Tener capacidad resolutoria en primera instancia.
 40. 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 la Gerencia de Administración tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.
--	------------------------------------

2.2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en derecho, economía, contabilidad a carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en labores similares Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico. Gestión Pública o Tributación Municipal o Derecho Administrativo.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
2. Supervisar, controlar y participar en los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Efectuar, dirigir y participar en las acciones orientadas a detecta omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales y aplicar las sanciones de su competencia.
4. Aprobar los valores y documentos de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
5. Revisar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
6. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las acciones ejecutadas por la subgerencia, como las auditorias, verificaciones y operativos de fiscalización realizados.
7. Proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
8. Proponer el desarrollo de programas y procedimientos, auditoria y verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias, al Gerente de Administración Tributaria.
9. Disponer la emisión de los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluacion a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
10. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
11. Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, y aplicar las sanciones en los casos que corresponda.
12. Formular, proponer y administrar el presupuesto anual de su Subgerencia establecido en el

Plan Operativo Institucional (POI).

13. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Subgerencia.
14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados a su Subgerencia.
15. Proponer la contratación del personal idóneo para el desarrollo de las actividades y funciones correspondientes a su Subgerencia.
16. Organizar y controlar las labores y acciones del personal a su cargo.
17. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la Subgerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Administrar la información sobre los listados de contribuyentes calificados como NO HABIDOS que remita cada Subgerencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
20. Administrar el procedimiento para la Declaración de Responsable Solidario a tramitarse en la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Programar y ejecutar las inspecciones a los predios de los contribuyentes que Presentaron solicitudes de fiscalización.
22. Disponer inspecciones, investigaciones y control, respecto de las obligaciones tributarias.
23. Ejecutar los operativos de fiscalización a los eventos de Espectáculos públicos No Deportivos y a los bingos para el pago de los impuestos correspondientes.
24. Controlar la liquidación de pagos generados por actividades de Espectáculos públicos No Deportivos permanentes y eventuales (bingos y otros espectáculos no deportivos).
25. Coordinar con las empresas responsables de eventos, a efectos de que faciliten el cumplimiento de la labor fiscalizadora.
26. Visar Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
27. Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico de la carrera de contabilidad, administración o carreras afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar paquetes informáticos

EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 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:

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: 25 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.

III. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

3.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulo en administración, sociología, economía o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en Gestión Publica 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 a desarrollar:

1. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas; referentes a los servicios públicos como es el recojo de residuos sólidos, limpieza pública, atención de los espacios públicos que administra la municipalidad.
2. Velar por la presentación e imagen saludable y limpia del distrito
3. Elaborar, desarrollar y promover políticas reguladoras en el manejo de residuos sólidos en la población.
4. Realizar y prever el mantenimiento de los equipos a su cargo
5. Programar y controlar la ejecución de acciones de educación en el manejo de residuos sólidos en la población.
6. Programar y ejecutar operativos y campañas de limpieza
7. Velar por el mantenimiento de los Espacios de propiedad de la municipalidad
8. Las demás actividades, que le correspondan conforme a normatividad y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Primarios 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	04

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: 25 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.

3.2 SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulo en Ing. Ambiental, Ing. Química y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas relacionados al medio ambiente. Capacitación en temas relacionados al tratamiento del agua.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Proponer y ejecutar las actividades de Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional del Distrito
2. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
3. Proponer la creación de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones Municipales, que se orienten a los asuntos de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

4. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Subgerencia.
5. Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
6. Operar con responsabilidad los vehículos, maquinarias, equipos y equipamiento asignados a la Subgerencia a su cargo, que prestan servicios y son propiedad de la municipalidad, velando por su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
7. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
8. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Conducir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas, referentes al control de la contaminación del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado del distrito, conforme a la ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
10. Dirigir y supervisar la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
11. Promover la creación de áreas verdes y espacios públicos en concordancia con los planes locales.
12. Incentivar a la participación ciudadana para el cuidado y protección del medio ambiente.
13. Programar y controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental, realizando campañas de concientización ecológica en los pobladores del Distrito, a fin de que los mismos se conviertan en agentes activos y participantes de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.
14. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la Municipalidad, empresas y entidades gubernamentales para consolidar el serio compromiso de crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua.
15. Participar de las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás actividades, que le correspondan conforme a normatividad y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

3.2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico de la carrera de contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 01 año en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar paquetes informáticos

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:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la sub gerencia de Gestión Ambiental.
- Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
- Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- 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: 25 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.

3.3 SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título en Administración, Sociología, y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de 02 año en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acredita paquetes informaticos
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. Capacidad de manejo de conflictos sociales.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar las actividades de Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional del Distrito
- Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.

3. Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
5. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
6. Monitorear y colaborar con el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
7. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
8. Organizar, supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
9. Monitorear y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
10. Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
11. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover la seguridad del distrito.
12. Colaborar y garantizar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
13. Asumir la secretaria Técnica de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad.
14. Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito, las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
15. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
16. Las demás actividades, que le correspondan conforme a normatividad y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 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.

3.3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico de la carrera de contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínimo 01 año. Conocimiento de ofimática
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar conocimiento en paquetes informáticos

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: 25 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.

3.3.2 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	09

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: 25 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.

3.3.3 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	01

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: 25 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.

IV. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

4.1 SUB GERENCIA DE LOGISTICA , CONTROL PATRIMONIAL Y TECNOLOGIA

4.1.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico en la carrera de contabilidad, Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un año en labores similares. Capacitación especializada en el área.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar 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: 25 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.

V. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Técnico en contabilidad, administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar Mínimo 01 año en el sector público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar conocimiento en paquetes informáticos.
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: 25 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.

5.2 SUB GERENTE DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional, en la carrera de Asistente Social y/o carreras afines, colegiado
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar conocimiento en 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: 25 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.

5.3 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	Mínimo 01 año en el sector público en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar curso en Ofimática Básica. Cursos de derecho de familia y/o violencia familiar. Acreditar ser Conciliador extrajudicial
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: 25 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.

5.3.1 TRABAJADOR 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

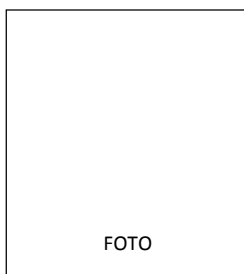
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 25 de Marzo del 2019. Finalización tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1500. 00 (Un Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

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

APELLIDOS Y NOMBRES:



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 IDENTIDAD	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.**

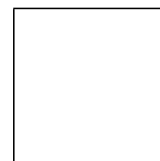
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿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.

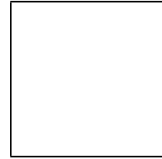
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución 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 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		14 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	14 puntos		
Muy bueno	11 puntos		
Bueno	8 puntos		
Regular	5 puntos		
Malo	2 puntos		
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	12 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	12 puntos		
Muy bueno	10 puntos		
Bueno	7 puntos		
Regular	4 puntos		
Malo	2 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO COMISIÓN ESPECIAL

