

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**  
**BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**CAS N° 006-2019-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.
- Anexo 4: Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública
- Anexo 5: Declaración Jurada De No Tener Inhabilitación o Sanción Vigente Según RNSDD

### NOTAS:

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

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

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

<p>Señores:  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</b>          Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 006-2019-MDY para Contratación          Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p><b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____</p> <p><b>POSTULANTE:</b> _____          (Apellidos y Nombres)</p>
---

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

## **1. Procedimiento de Selección de Personal**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

### **a) Evaluación Curricular**

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

#### **Puntaje de la Evaluación:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

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

### **b) Entrevista Personal**

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

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

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

#### **Puntaje de la Evaluación:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO %</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

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

## **2. Puntaje Máximo de Calificación.**

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

## **3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales**

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad [www.muniyura.gob.pe](http://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° 006-2019-MDY**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
Aprobación de Bases	23 de Agosto 2019
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a></li> <li>• <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a></li> <li>• Local Principal de la Municipalidad</li> </ul>	de 26 Agosto al 10 de Setiembre 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	11 de Setiembre del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	12 de Setiembre del 2019
Publicación en la página web de la municipalidad <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a> , y en Centro Cívico Municipal, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de Setiembre 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	13 Setiembre del 2019 A partir de las 8:30 am (Según horario a publicar)
Publicación del resultado final en la página web <a href="http://www.muniyura.gob.pe">www.muniyura.gob.pe</a> , y en el local principal de la municipalidad	13 de Setiembre del 2019
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción del contrato e inicio laboral	16 de Setiembre 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
	<b><u>GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE</u></b>	
	<b><u>SUB GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO</u></b>	
01	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	02
02	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO	01
03	OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA	01
04	SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE	01
	<b><u>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</u></b>	
05	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	01
06	FISCALIZADOR AMBIENTAL	01
07	AYUDANTE DE CISTERNA	01
	<b><u>SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</u></b>	
08	INSPECTOR DE TRANSITO	01
	<b><u>SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA</u></b>	
09	OPERADOR DE SERENAZGO	01
10	CHOFER DE SERENAZGO	03
	<b><u>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u></b>	
11	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
	<b><u>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</u></b>	
12	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	01
	<b><u>SUB GERENCIA LOGISTICA</u></b>	
13	TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	01

## **PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS**

### **I. GERENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

#### **1.1 SUBGERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

##### **1.1.1 SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA COD. LIMP-GDSOST**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ninguna
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado De Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	02

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

##### **Funciones a desarrollar:**

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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

##### **1.1.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO COD. SMC-GDSOST**

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

DE ESTUDIOS	
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado De Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	1

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 1.1.3 OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA COD. OPSA-GDSOST

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

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.1.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE COD. SMC-GDSOST

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

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 1.2. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

### 1.2.1 SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental, ingeniera química, biología, agronomía, y afines. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en el Sector Publico mínimo 01 año
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Seguridad Industrial, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.</li> <li>- Curso en Gestión Ambiental.</li> <li>- Conocimiento en el Desarrollo de Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>- Conocimiento en Implementación de Gestión ambiental.</li> <li>- Conocimiento en Evaluación Ambiental.</li> <li>- Conocimiento en Monitoreos ambientales.</li> <li>- Conocimiento en Manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>- Conocimiento en Ofimática.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No estar impedido en contratar con la Municipalidad.</li> <li>- Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.</li> </ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo.</li> <li>- Facilidad de expresión escrita y verbal.</li> <li>- Discreción en las labores a ejecutar.</li> <li>- Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas.</li> <li>- Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos.</li> </ul>
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

1. Proponer y ejecutar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, 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 y Resoluciones Municipales, que se orienten a los asuntos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
4. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia.
5. Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
6. Disponer eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados

7. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Dirigir y supervisar la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
10. Promover la creación de áreas verdes y espacios públicos en concordancia con los Planes Locales.
11. Incentivar la participación ciudadana para el cuidado y protección del medio ambiente,
12. 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.
13. 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.
14. Participar de las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.
15. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito.
16. Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.
17. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), que sean de competencia Municipal.
18. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
19. Promover y ejecutar los planes y programas de segregación de residuos sólidos en concordancia con la legislación vigente.
20. Promover y ejecutar actividades de protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental del distrito.
21. Controlar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y aseo de los diversos establecimientos del distrito.
22. Proponer programas y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente, así como para solucionar problemas críticos de contaminación.
23. Promover y ejecutar los programas y planes de mantenimiento y embellecimiento de parques, áreas verdes y espacios públicos.
24. Ejecutar proyectos y actividades de arborización y recuperación de áreas destinadas a parques y jardines.
25. Promover la ejecución de convenios con organismos Públicos o Privados para creación y mantenimiento de las áreas verdes.
26. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
27. Organizar y dirigir la limpieza y mantenimiento de canales de regadío y de los sistemas de riego tecnificado de las áreas verdes de manejo municipal,
28. Programar, organizar, ejecutar y controlar el corte de césped, perfilado y limpieza, la poda de árboles, resiembra de césped, plantas ornamentales y árboles.
29. Implementar el sistema de riego de parques, jardines y espacios públicos.
30. Representar a la Municipalidad ante instituciones, en actos relacionados con su competencia.
31. 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: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Monto referencial	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.2.2 FISCALIZADOR AMBIENTAL COD. FISC-GDSOST

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

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.2.3 AYUDANTE DE CISTERNA COD. AYUCIST-GDSOST

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

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 1.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

#### 1.3.1 INSPECTOR DE TRANSITO - COD. INSP-GDSOST

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico en carreras afines al cargo Manejo de paquetes informáticos de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de un (01) año en experiencia en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O	Capacitación especializada

CARGO	
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, Honesta y proactiva
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 1.4 SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y PARTICIPACION AL CIUDADANO

### 1.4.1 OPERADOR DE SERENAZGO - COD. OPERSER-GDSOST

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	-Secundaria Completa.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de (06) meses en labores de gestión de seguridad.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Gozar de buena salud física y mental. (presentar certificados) -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Persona proactiva, con iniciativa y vocación de Servicio, liderazgo. -Trabajo en equipo y Responsable. -Facilidad de expresión escrita y verbal. -Buen trato con el Público. -habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. -Confidencialidad en las Labores de Trabajo.
PLAZA DE VACANTES	01

### FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019.

	Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 1.4.2 CHOFER DE SERENAZGO - COD. CHOFSER-GDSOST

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	-Secundaria Completa.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de un (01) año en labores de gestión de seguridad.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Brevete AIIB, para manejar Vehículos de Serenazgo. -Gozar de buena salud física y mental. (presentar certificados) -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Persona proactiva, con iniciativa y vocación de Servicio, liderazgo. -Trabajo en equipo y Responsable. -Facilidad de expresión escrita y verbal. -Buen trato con el Público. -habilidad para trabajar bajo presión y relacionarse. -Confidencialidad en las Labores de Trabajo.
PLAZA DE VACANTES	03

#### FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## II OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### 2.1 ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL - COD. ASISTIMAG-OFIMAG

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en Ciencias de la Comunicación Especialidad Periodismo
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (06) meses de experiencia en administración pública
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos básicos (Word, Power Point, Excel, diseño gráfico. Curso de redacción ) Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de la oficina
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
5. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
6. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
7. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
9. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
10. Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación social, sobre las actividades vinculadas con la Municipalidad.
11. Clasificar las noticias periodísticas sobre la gestión municipal y/o funcionarios.
12. Filmar y tomar fotografías de las actividades que realiza el Alcalde y funcionarios de confianza para su

publicación en las redes sociales de la Municipalidad.

13. Facilitar a los distintos medios de comunicación social la información requerida sobre la gestión municipal.
14. Elaborar el archivo físico y digital de vistas fotográficas de obras ejecutadas por la Municipalidad
15. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar Y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **III. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **3.1 ENCARGADA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios Completos Manejos de paquetes de oficina
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 06 meses en labores del área
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejos de paquetes 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 a desarrollar:**

1. Mantener actualizado el registro de los comités de PVL
2. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlo mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
3. Proponer el comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
4. Realizar los empadronamientos y re empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
5. Preparar la Información para Contraloría General y organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y formatos ración A.
6. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación De Servicio	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración De Contrato	Inicio: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Propuesta de sueldo	S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **IV. SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y TECNOLOGIA**

##### **4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO - FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Universitarios Egresado y/o Bachiller de las carreras de Contabilidad, Administración y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de dos años en labores similares en la gestión publica
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:**

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: 16 de Setiembre del 2019. Termino: 30 de Noviembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

