

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2020-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: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 001-2020-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p>

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

1. Procedimiento de Selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

a) Evaluación Curricular

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

b) Entrevista Personal

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
---------------------	---------------	-----------------------	-----------------------

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

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

2. Puntaje Máximo de Calificación.

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

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

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

A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

B. Bonificación por Discapacidad

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

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
PROCESO CAS N° 001-2020-MDY**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	07 de Enero 2019
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • www.empleosperu.gob.pe • www.muniyura.gob.pe • Local Principal de la Municipalidad 	de 08 Enero del 2019 al 21 de Enero 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	22 de enero del 2019 De 8:00. Hasta las 15:00 horas.
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	23 de Enero 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.	23 de Enero 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	24 Enero del 2019 A partir de las 8:30 am (Según horario a publicar)
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe , y en el local principal de la municipalidad	24 de Enero del 2019
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral	27 de Enero del 2019 (Palacio (Centro Cívico Municipal – Gerencia de Recursos Humanos)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

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

trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR

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

2. Verificación de la información del postulante

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

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
I	<u>ALCALDIA</u>	
01	CHOFER DE ALCALDIA	01
II	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>	01
02	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	01
03	GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD	01
III	<u>GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD</u>	-
04	SUB GERENTE DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA PUBLICA	01
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
06	GUARDIAN DEL CEMENTERIO	03
07	AUXILIAR DE RIEGO Y CISTERNA	01
08	MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE VIVERO MUNICIPAL	01
10	PERSONAL DE RECOJO Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	02
11	CONDUCTOR DE VEHICULOS MAYORES	01
12	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	01
IV	<u>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</u>	-
	<u>SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS</u>	-
13	ENC. DE OBRAS PUBLICAS	01
14	ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS	01
15	ENC. DE INFOBRAS Y REGISTRO DE INVIERTE PE	01
16	ENC. DE OBRAS POR IMPUESTOS	01
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS	01
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CIERRE DE MANTENIMIENTOS	01
	<u>SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS</u>	
19	NOTIFICADOR Y ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES.	01

V	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</u>	-
	SUBGERENCIA DE TESORERIA	-
20	ANALISTA DE TESORERIA	01
	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	-
21	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	01
22	FORMULADOR DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	01
23	COTIZADOR	01
VI	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</u>	-
24	FISCALIZADORES	04
25	ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	01
26	ESPECIALISTA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION	01

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

I. ALCALDIA

1.1. CHOFER DE ALCALDIA

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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Conducir vehículos motorizados para transporte del despacho de Alcaldía.
- 2) Coordinar y elaborar informes de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo a fin de brindar los servicios requeridos.
- 3) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 4) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 5) Comunicar a su jefe inmediato las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros a fin de mantener informado a su superior.
- 6) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
- 7) Realizar otras funciones asignadas por el despacho de Alcaldía.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020

Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

II. GERENCIA MUNICIPAL

2.1 CONTRATACION DE UNA PERSONA PARA QUE CUMPLA LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • REVIT • S10 • MSPROJECT • AUTOCAD
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de dos (02) años en experiencia en labores similares en el sector privado o público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- 2) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Proponer los estudios y proyectos de obras de mantenimiento de la Municipalidad y a nivel distrital.
- 5) Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
- 6) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
- 7) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la municipalidad.
- 8) Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de las canalizaciones y sumideros de su competencia.
- 9) Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías en el ámbito provincial, velando porque estén en las mejores condiciones de uso.
- 10) Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes municipales, vías urbanas, canalizaciones y sumideros de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. CONTRATACION DE UNA PERSONA PARA QUE CUMPLA LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS Y SEGURIDAD

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 Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 2) Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- 3) Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Yura de acuerdo a las normas y planes establecidos
- 4) Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad.
- 5) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Yura, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- 6) Realizar ITSE correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
- 7) Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
- 8) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 9) Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- 11) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

3.1 SUBGERENTE DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título en la carrera de derecho, ciencias sociales y/o carreras afines,
EXPERIENCIA LABORAL	No menor a dos (02) años en el ejercicio de la administración pública.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Cursos en liderazgo y/o capacitación especializada en el área.
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) Supervisar que se ejecute el servicio de limpieza pública garantizando que se cumplan las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- 2) Proponer y Coordinar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos (puntos críticos).
- 3) Coordinar y monitorear el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.
- 4) Velar por la presentación e imagen saludable y limpia del distrito
- 5) Elaborar, desarrollar y promover políticas reguladoras en el manejo de residuos sólidos en la población
- 6) Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las labores de Limpieza pública.
- 7) Ejecutar y monitorear las actividades en campo.
- 8) Promover los niveles de participación y sensibilización ambiental.
- 9) 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: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Acreditar estudios secundarios completos. Manejo de paquetes informáticos de oficina.

EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia 06 meses en Instituciones Públicas o Privadas en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	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) Verificar y proveer al personal de la Sub gerencia de Gestión Ambiental los materiales, útiles de oficina que sean necesarias para el eficiente rendimiento de sus labores.
- 2) Fotocopiar y escanear documentos diversos para obtener archivos digitales de soporte para dar seguridad a la información generada.
- 3) Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
- 4) Atender y orientar al administrado y/o trabajadores en los trámites a realizar
- 5) Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para Sub gerencia de Gestión Ambiental.
- 6) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes.
- 7) Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados.
- 8) 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: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.3 AGENTE DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Primaria o Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	No es indispensable experiencia.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. No estar impedido en contratar con la Municipalidad. Disponibilidad y Flexibilidad en el horario.
HABILIDADES Y	Vocación de servicio

CONDUCTAS	Proactividad Integridad Empatía Adaptabilidad Capacidad de trabajar bajo presión Capacidad de Trabajo en equipo.
PLAZAS VACANTES	03

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Efectuar la limpieza de las áreas asignadas y aledañas.
- 2) Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del Distrito.
- 3) Realizar el cuidado de los bienes muebles e inmuebles dejados a su cargo.
- 4) Dar la debida atención al personal usuario de su instalación a cargo.
- 5) Estar permanentemente alerta ante cualquier acción delictiva que pudiera generarse en contra de su persona(s), bienes o instalación.
- 6) Ejecutar el resguardo y vigilancia del cementerio asignado a su persona dando resguardo al mismo.
- 7) Informar acerca de algún hecho suscitado durante su labor al Subgerente.
- 8) 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: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.4 AUXILIAR DE RIEGO CON CISTERNA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Primaria o Secundaria completa mínima.
EXPERIENCIA LABORAL	No es indispensable experiencia.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. 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) Operar los equipos motobombas de la cisterna, para succión de agua para riego.

- 3) Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de las áreas verdes del distrito que se le asigne.
- 4) Informar permanentemente al chofer de cisterna, sobre los problemas que se generen durante las labores de mantenimiento para la solución de los mismos.
- 5) Cumplir con otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.5 MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE VIVERO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Primaria y/o secundaria completa mínima.
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere experiencia
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. 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) Realizar la Guardianía del vivero municipal.
- 2) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes del vivero, así como del perímetro del vivero.
- 3) Hacer la limpieza permanente del interior y exterior del vivero.
- 4) Realizar labores de riego tecnificado y por gravedad.
- 5) Mantenimiento de los aspersores.
- 6) Abrir y cerrar el vivero cuando los jefes así lo requieran.
- 7) Registrar las incidencias que ocurran debiendo informar al jefe inmediato superior.
- 8) Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes y enseres que se encuentren en la infraestructura del vivero.
- 9) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
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.

3.6 PERSONAL DE RECOJO Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Primaria y/o secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere experiencia
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. 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	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar la Guardianía del vivero municipal.
- 2) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes del vivero, así como del perímetro del vivero.
- 3) Hacer la limpieza permanente del interior y exterior del vivero.
- 4) Realizar labores de riego tecnificado y por gravedad.
- 5) Mantenimiento de los aspersores.
- 6) Abrir y cerrar el vivero cuando los jefes así lo requieran.
- 7) Registrar las incidencias que ocurran debiendo informar al jefe inmediato superior.
- 8) Velar por la conservación y uso adecuado de los bienes y enseres que se encuentren en la infraestructura del vivero.
- 9) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,050.00 (Un mil cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.7 CONDUCTOR DE VEHICULOS MAYORES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en el puesto o afines al cargo. Acreditado con constancia y/o certificado de trabajo. Contar con brevet A-3 B (Mínimo).

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Certificado de buena salud física y mental. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. 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) Conducir el Vehículo asignado, cumpliendo las rutas asignadas, disposiciones administrativas municipales, el reglamento de tránsito y demás normas vigentes.
- 2) Verificar el buen funcionamiento del vehículo, para garantizar las comisiones de servicio.
- 3) Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible, así como las herramientas y/o accesorios
- 4) Llevar un control actualizado de la bitácora del vehículo asignado.
- 5) Informar y coordinar oportunamente, el mantenimiento del vehículo asignado.
- 6) Velar por la Documentación del Vehículo y portar la documentación obligatoria de acuerdo a normatividad vigente.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.8 SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	-Título Profesional en Derecho y/o carreras afines. -Formación militarizada.
EXPERIENCIA LABORAL	-Mínimo de un (02) años en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Disponibilidad y flexibilidad en el horario. -No estar impedido en contratar con la Municipalidad. -Acreditar capacitación en el área. -No tener antecedentes judiciales, policiales, penales. -No tener sanción por falta administrativa vigente.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	-Iniciativa, 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.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional.
- 2) 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 en 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 y 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 el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- 10) Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- 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 Secretaría Técnica del 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) Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- 17) Planificar el apoyo a las actividades ejecutadas por otros órganos de la municipalidad que impliquen riesgo de ocurrencias que atenten la tranquilidad y orden público.
- 18) Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva en el distrito.
- 19) Plantear y proponer las designaciones y rotaciones de los servidores a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- 20) Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- 21) Brindar acciones de seguridad ciudadana a los vecinos conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos en zonas de alto riesgo.
- 22) Coordinar permanentemente con la fiscalía de Prevención del Delito y Comisaría de la jurisdicción, para la ejecución de Operativos.
- 23) Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular dentro de la jurisdicción del distrito.
- 24) Supervisar y mantener el buen funcionamiento del centro de comunicación y control de operaciones, a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
- 25) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 26) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 27) Efectuar y ejecutar el control del cumplimiento de las normas y procedimientos de Seguridad Interna.
- 28) Efectuar el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad a los mismos.
- 29) Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro de la Municipalidad.

- 30) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 31) Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales de seguridad ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- 32) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad ciudadana.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.1 ENCARGADO DE OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Costos y Presupuestos por Computadora • AUTOCAD • Diplomado en Residencia y Supervisión de Obras Públicas. • Curso de Especialización en Valorización y Liquidación de Obras Públicas. Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción SENCICO, Arequipa • Gestión y Control de Proyectos por Computadora – Ms Project. • Costos y Presupuestos por Computadora – S 10. • Lectura de Planos de Estructuras, Lectura de Planos de Arquitectura. • Civil 3D.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (06) meses en experiencia en labores de OBRAS PUBLICAS en el sector público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Control y seguimiento de obras públicas en ejecución.
2. Recepción y revisión de la documentación que ingrese por la Sub Gerencia de Obras Públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las Oficinas Competentes.
3. Derivación de documentos mediante sistema.
4. Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados.
5. Apoyo en la revisión de Valorizaciones y Liquidaciones de Obras en ejecución.
6. Revisión de expedientes técnicos, planos y perfiles.
7. Elaboración de proyectos y perfiles.
8. Coordinación de actividades de apoyo a la Sub. Gerencia de Obras Públicas.
9. Apoyo en la revisión de Valorizaciones y Liquidaciones de Obras en ejecución.
10. Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.2 ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none">• Costos y Presupuestos por Computadora• AUTOCAD
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (06) meses en experiencia en labores similares en el sector público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar las valorizaciones de avance de obra y pago de contratistas.
2. Llevar el control documentario.
3. Apoyo en la supervisión de la ejecución de trabajos en campo.

4. Realización de metrados y lectura de planos.
5. Control y seguimiento de obras públicas en ejecución.
6. Realizar inspecciones técnicas requeridas.
7. Elaborar expedientes técnicos de saldos de obras
8. Recepción y revisión de toda documentación que ingrese por la Sub Gerencia de Obras Públicas y descargo de los mismos cuando son derivados a las Oficinas Competentes.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
10. Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.3 ENCARGADO DE INFOBRAS Y REGISTRO DE INVIERTE PE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Costos y Presupuestos por Computadora • AUTOCAD • Conocimiento de INFOBRAS
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (01) año en experiencia en labores de INFOBRAS en el sector privado o público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
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. Registro y actualización en el sistema de INFOBRAS
2. Dar Conformidad a las valorizaciones mensuales de las obras “contratistas”
3. Dar Conformidad a las valorizaciones de obras “supervisores”
4. Dar Conformidad a las valorizaciones mensuales de los mantenimientos “contratistas y supervisores”.
5. Generar Resolución de ampliaciones de plazo de las obras.
6. Generar Resolución de adicionales de obra.
7. Generar requerimientos para la ejecución de las obras por contrata.
8. Generar los requerimientos de consultoría de supervisión de obras por contrata
9. Generar requerimientos para servicios de contratación de profesional externo.

10. Dar respuesta a oficios de la contraloría con respecto al sistema de INFOBRAS.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.4 ENCARGADO DE OBRAS POR IMPUESTOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. Estudios de Obras por Impuesto <ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización de supervisión y residencia de obras • AUTOCAD intermedio • Microsoft Project
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (06) meses en experiencia en labores de obras por impuesto en el sector privado o público. Mínimo (02) años en experiencia General de ingeniería y/o arquitectura
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaboración, corroboración y validación de información para estudios de preinversión y su emisión para el banco de inversiones
2. Coordinación con gerencias y áreas formuladoras de la municipalidad y entidades externas para la recopilación de información requerida para los proceso de elaboración y priorización de proyectos de preinversión
3. Coordinación con Pre Inversión asesor técnico de la municipalidad para la elaboración y modificación de actos previos además de consultas específicas técnicas de los procesos tanto de elaboración, selección y ejecución de obras por impuestos
4. Coordinación con el área formuladora de proyectos y la alcaldía así como con el comité especial de OXI de la municipalidad para las modificaciones, evaluación y aprobación de modificatorias en proceso de ejecución

5. Elaboración de informes para la municipalidad referida a solicitudes necesarias dentro de los actos requeridos para informes a CGR, opinión y apoyo en la elaboración de informes complementarios de áreas a fines complementarios necesarios por Pre inversión y la Municipalidad TUO del Reglamento de la Ley de Obras par Impuestos N° 29230.
6. Elaboración, revisión y remisión de bases integradas, informes técnicos, oficios, compendio de informes previos, actas, libro de actas, hojas de coordinación y tramites competentes como parte del equipo de apoyo del Comité especial en sus funciones de elaboración de la solicitud del informe previo de acuerdo al TUO del Reglamento de la Ley de Obras par Impuestos.
7. Seguimiento y levantamiento de observaciones del informe previo y requerimientos relacionados emitidos por Contraloría General de la Republica además de coordinación con funcionarios de la CGR
8. Seguimiento y trabajo de integración de bases de proyectos finales previo a la buena pro y compendio de información para la adjudicación de la ejecución y supervisión de proyectos de OXI
9. Verificación y corroboración de datos e información presentada para el proceso de selección.
10. Informes complementarias para el seguimiento de la adjudicación del proyecto e inicio de obra, actas de inicio de obra y trabajos preliminares del contratista y la supervisión
11. Seguimiento de proceso de ejecución y supervisión mensuales además de la emisión de CIPRL correspondiente y coordinación con las empresa supervisora y ejecutora.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO- COORDINADOR DE MANTENIMIENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Costos y Presupuestos por Computadora • AUTOCAD • Curso: Archicad • Sketchup + vray • Diplomado en arquitectura y diseño de interior • Seminario: Proyecto Urbano Integral • Conferencia: Arquitectura, lugar y espacio • Seminario: Visión contrastante de vivienda

	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario: Arquitectura ingeniería gestión e innovación para el desarrollo sostenible
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (01) año en experiencia en labores de COORDINACIONES DE MANTENIMIENTO en el sector privado o público
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad
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. Dar seguimiento del desarrollo administrativo de las fichas de mantenimiento.
2. Controlar las actividades que comprenden el desarrollo de las fichas de mantenimiento.
3. Brindar apoyo en la verificación de avance de las actividades y metas de cada mantenimiento.
4. Verificar los plazos de fichas de mantenimiento.
5. Realizar inspecciones técnicas de las solicitudes de mantenimiento.
6. Generar requerimientos propios de la Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento.
7. Realizar el seguimiento a los requerimientos de materiales y/o servicios para la ejecución de mantenimiento.
8. Monitorear los plazos establecidos por la entidad municipal para las ejecuciones de los mantenimientos
9. Elaborar actas de inicio y culminación de mantenimiento.
10. Llevar el control de los perfiles y fichas técnicas de mantenimientos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4.6_ASISTENTE ADMINISTRATIVO– CIERRE DE MANTENIMIENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado en Ingeniería Civil y/o Arquitecto Manejo de paquetes informáticos de oficina. <ul style="list-style-type: none"> • Costos y Presupuestos por Computadora • AUTOCAD
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (06) meses en experiencia en labores de CIERRE DE MANTENIMIENTO en el sector privado o público
OTROS REQUISITOS	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario

PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No estar impedido en contratar con la Municipalidad
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, 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. Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y archivo de las fichas técnicas de mantenimiento.
2. Recoger información para la formulación y corrección de fichas técnicas de mantenimiento.
3. Elaborar bases de datos correspondientes a las fichas técnicas de mantenimiento.
4. Elaborar informes de inspecciones técnicas.
5. Revisar y preparar la documentación para el inicio de los mantenimientos.
6. Elaborar registros gráficos de los mantenimientos.
7. Elaborar la documentación para la recepción, transferencia y finalización de mantenimientos.
8. Elaborar los Términos de Referencia para ejecución y/o servicio correspondiente a las fichas técnicas de mantenimiento.
9. Control de ejecución financiera de mantenimientos.
10. Corroborar las fichas de mantenimiento con el software integral de gestión de gobiernos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS

4.7 NOTIFICADOR Y ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa y/o educación superior.
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Conocimiento de las distintas asociaciones, principales avenidas y calles del distrito de Yura.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar la notificación de la documentación asignada por la Sub Gerencia de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro a sus respectivos destinatarios.
- 2) Elaboración de actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- 3) Realizar informes solicitados por la Sub Gerencia de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro sobre las labores asignadas.
- 4) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración mensual	S/ 1,200 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

SUBGERENCIA DE TESORERIA

5.1 ANALISTA DE TESORERIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o Bachiller en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 03 años de experiencia en labores de tesorería en la administración publica Mínimo 01 año como operador SIAF en la oficina de Tesorería
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Acreditar estudios de office Certificado SIAF
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, pro actividad, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable, facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar la fase de girado en el sistema integrado de administración financiera
2. Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, carta orden entre otros.
3. Custodiar los cheques - vouchers de egresos que se encuentran en cartera y cuentan con la autorización para ser pagadas
4. Efectuar pago a proveedores por la adquisición de bienes, contratación de servicios y

- ejecución de obra, así como pago
5. Realizar el calendario mensual de compromisos.
 6. Realizar depósitos bancarios de las aportaciones correspondientes a las Administradoras de Fondos Pensiones AFP.
 7. Realizar depósitos bancarios, SUNAT.
 8. Reemplazar al cajero titular en caso de ausencia
 9. Las demás funciones que le designe la Directora de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

5.2 JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario de Administración, contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines.
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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Organizar y ejecutar las acciones de custodia ,proteccion de los bienes activos fisicos y donaciones de la municipalidad.
- 2) Realizar saneamiento fisico legal de los biens muebles e inmuebles de la propiedad de la municipalidad.
- 3) Programar ,ejecutar el registro de bienes de activos fijos y bins no depreciables y su respectiva codificacion
- 4) Cautelar los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los titulos respectivos.
- 5) Proteger el patrimonio del municipio regulando su uso en forma racional,sobretofdo de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- 6) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ambito de su competencia contenido en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- 7) Las demas atribuciones que le corresponden con forme a ley y que se deriven en 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: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.3 FORMULADOR DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudio técnico o superior en carrera de Administración, contabilidad, Economía y carreras afines. Acreditación OSCE
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de un (01) año en labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Disponibilidad y Flexibilidad en el horario No estar impedido en contratar con la Municipalidad Acreditar Capacitación especializada en el área
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Formulacion de ordenes de servicio
- 2) Llevar el control del acervo documentario
- 3) Registrar y organizar los archivos
- 4) Revisar la documentacion ya generada en el area
- 5) Otras actividades que determine la oficina

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.4 COTIZADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o egresado de la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines.

EXPERIENCIA LABORAL	06 meses de experiencia comprobada en cargos similares al postulado en el sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitaciones relacionadas a contrataciones con el estado (ley 30225) como mínimo de 60 horas lectivas en los últimos dos años. Acreditación OSCE Capacidad de planificación y visión estratégica. Conocimiento de Office nivel intermedio
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) Revisar, ordenar y administrar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 2) Ejecutar las cotizaciones de los diversos requerimientos de las áreas usuarias.
- 3) Realizar estudio de mercado para la indagación de precios para la elaboración de expediente de compra o servicio.
- 4) Efectuar el seguimiento de las cotizaciones hasta su elaboración de la orden de compra o servicio.
- 5) Elaborar cuadro comparativo de estudio de mercado.
- 6) Mantener la información administrativa ordenada y actualizada.
- 7) Apoyo en la subgerencia de Logística y control Patrimonial.
- 8) Funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

6.1 FISCALIZADORES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado y/o estudiante universitario. • Conocimiento en ofimática (Excel, power point, Word, window) nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 01 año en sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínimo (05) meses en labores relacionadas al cargo.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata y Flexibilidad en el horario • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana

CARGO	<ul style="list-style-type: none"> No estar impedido en contratar con la Municipalidad Deseable conocimiento de la realidad del Distrito
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Atender y Orientar a los contribuyentes sobre los procedimientos, solicitudes y escritos, en materia de su competencia.
- 2) Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 3) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
- 4) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias y no tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- 5) Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas documentarios.
- 6) Emitir informes y opiniones en materia de procedimientos de fiscalización tributaria y administrativa.
- 7) Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con la policía nacional, la fiscalía de prevención del delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.
- 8) Atender a los contribuyentes acerca del procedimiento a seguir respecto a la fiscalización realizada para la correspondiente regularización.
- 9) Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores u omisos a la declaración jurada del impuesto predial.
- 10) Atender los expedientes y/o documentos y las solicitudes presentadas por los contribuyentes para la realización de inspecciones en los predios de los mismos.
- 11) Controlar y registrar la información ingresada al sistema del procedimiento de fiscalización, así como del resultado de las inspecciones.
- 12) Verificar la correcta generación de la deuda y supervisar su rectificación en caso de error.
- 13) Elaborar y programar la emisión de las cartas, requerimientos y valores para el seguimiento de la deuda generada por los tributos de administración municipal.
- 14) Ejecutar diligencias de fiscalización y/o inspecciones, para verificar el cumplimiento de normas municipales en materia de actividades económicas, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismos, edificaciones informales.
- 15) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- 16) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura - Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6.2 ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y colegiado con habilitación vigente en Derecho, Administración, Economía.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo 02 años en sector público y/o privado.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en informática básica.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Capacidad para trabajar en equipo. Vocación de servicio. Capacidad de planificar y de organización. Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión.
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none"> 01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Participar en la ejecución de los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión.
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos de fiscalización.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes fiscalizados.
- Programar, diseñar y ejecutar la fiscalización tributaria y no tributaria.
- Realizar las liquidaciones de impuestos de los contribuyentes, previa verificación de documentos emitidos.
- Elaborar formatos que permita una efectiva fiscalización.
- Elaborar documentación en relación a sus funciones en la Subgerencia de Fiscalización, como cartas, informes técnicos, proyectos de notificación de cargo y otros que se le designe.
- Efectuar y coordinar operativos de fiscalización tributaria y no tributaria, con participación de la Policía Municipal.
- Notificar a los contribuyentes morosos
- Coordinar y ejecutar programas de campañas masivas tributarias y no tributarias.
- Ordenar, calificar y velar por el cuidado de las carpetas de los contribuyentes.
- Verificar y controlar los padrones de fiscalización tributaria y no tributaria.
- Participar en reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura - Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

6.3 ESPECIALISTA LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Título profesional y colegiado con habilitación vigente en Derecho, Administración, Economía.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 01 año en sector público y/o privado.Experiencia Específica: mínimo (06) meses en labores relacionadas al cargo.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en procedimientos administrativos sancionadores y/o tributarios.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar en equipo.Vocación de servicio.Capacidad de planificar y de organización.Alto grado de responsabilidad.Capacidad para el trabajo bajo presión.
PLAZAS VACANTES	<ul style="list-style-type: none">01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Elaborar proyectos de resolución de inicio de procedimiento sancionador, informes, informes finales de instrucción y los proyectos de Resoluciones de Determinación, de sanción y multas tributarias y no tributarias en procedimiento administrativos sancionadores.
- 2) Elaborar demás incidencias contenidas en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 3) Elaborar los informes y proyecto de Resoluciones a los recursos impugnatorios en primera instancia presentados a la Subgerencia de Fiscalización.
- 4) Elaborar directivas, normas y procedimientos de Fiscalización Tributaria, con el objeto de mejorar las actividades de fiscalización.
- 5) Registrar y mantener actualizada la información de su competencia en los sistemas documentarios.
- 6) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- 7) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización Tributaria en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura - Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 27 de Enero del 2020 Termino: 31 de Marzo del 2020
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.

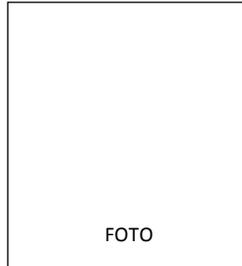
ANEXO N° 01

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

REGIMEN PENSIONARIO: Marcar con una (X)

Sistema Nacional de Pensiones	
Sistema Privado de Pensiones	

AFP INTEGRAL	
AFP PROFUTURO	
AFP HABITAT	
AFP PRIMA	

ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	

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 AÑOS)				
TÉCNICOS (3 – 4 AÑOS)				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A)	FIN (DD/MM/A)	HORAS LECTIV

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

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 2020

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA
FUNCION PÚBLICA**

Yo con
DNI N°.....y domiciliado en
..... declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

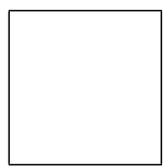
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa,..... de..... de 2020

FIRMA

NOMBRE:
DNI N°:



HUELLA DIGIT

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo.....

identificado con DNI N°.....y domiciliado en

.....

..... declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

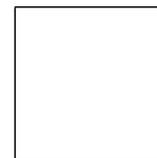
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2020

FIRMA

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGIT

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENT
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° 07
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL			50 PUNTOS
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

