



**BASES PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2018-MDY
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de personas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008/PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011/PCM para los siguientes puestos:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1.-	SUB GERENTE DE NORMATIVA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	S/.2200.00
2.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 2000.00
3.-	ASISTENTE DEL ESPECIALISTO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
4.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 2000.00
5.-	ASISTENTE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1800.00
6.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO	01	S/. 1300.00
7.-	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 2200.00
8.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 1300.00
9.-	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	S/. 2000.00
10.-	SERENO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	07	S/.7350.00
11.-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	S/.1200.00
12.-	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	01	S/. 1450.00
13.-	TECNICO ADMINISTRATIVO II – REGISTRO SIAF Y CONTROL PREVIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01	S/. 1250.00



Municipalidad Distrital de Yura

14.-	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE	01	S/. 1500.00
15.-	INSPECTOR SANITARIO	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE	02	S/. 1800.00
16	SUB GERENTE DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	S/.2200.00
17.-	SECRETARIA I	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1300.00
18.-	ASISTENTE SOCIAL	SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL	01	S/. 1500.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- COMISION EVALUADORA DE MERITOS
- Gerencia de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

3. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- f. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Ley N° 30693 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- j. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- l. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información.
- m. Directiva 01-2016-SERVIR- GDSRH
- n. Ley N° 30057
- o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1. SUB-GERENTE DE NORMATIVA

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Analizar y optimizar recursos• Criterios de trabajo• Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Derecho colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Un año en Entidades Públicas en cargos similares.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo• Iniciativa• Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none">• 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado



Municipalidad Distrital de Yura

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de oficina relacionados a sus funciones • Cursos de costos, presupuestos, programación y valorización. • Curso de MS Project, AUTOCAD, diseño automatizado en edificaciones
---	--

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

3. ASISTENTE DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de costos y presupuestos • Curso de AUTOCAD 3D civil • Curso de MS PROYET • Curso de planos e interpretación • Curso de topografía moderna y lecturas de carta • Curso de WATERCAD/GEMS • Curso de transporte e infraestructura vial • Curso de control de proyectos

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018



4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Arquitectura colegiado.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en laborales similares en el Sector Público y/o Privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en residencia supervisión y seguridad en obra • Curso de ARGUIS I y II • Curso de UTOCAD básicos y presupuestos • Cursos de gestión de propiedad estatal • Curso de gestión de riesgos y formulación de expedientes de seguridad en edificaciones.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

5. ASISTENTE DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario de Arquitectura.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años en laborales similares en el Sector Público y/o Privado.



Municipalidad Distrital de Yura

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en residencia supervisión y seguridad en obra • Curso de S10 costos y presupuestos • Curso de UTOCAD • Cursos de evaluación de riesgos
---	---

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio de trabajos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico en Secretariado, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. • Manejo de taquigrafía para la toma de apuntes.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018



Municipalidad Distrital de Yura

7. SUB-GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Analizar y optimizar recursos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Arquitectura y/o Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años en laborales similares en el Sector Público y/o Privado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Marco Territorial Distrital • Curso de Diseño arquitectónico • Curso de UTOCAD •

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio de trabajos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller en Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.



Municipalidad Distrital de Yura

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

9. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Criterio de trabajos • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en entidades públicas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Especializado en el nuevo código Procesal Penal: Legalidad de las medidas limitativas de derechos, vigencia e interpretación de la Ley Procesal Penal. • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

10. SERENO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Cooperación • Iniciativa • Dinamismo • trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa



Municipalidad Distrital de Yura

EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en laborales similares en el Sector Publico y/o Privado
--	--

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas en cargos similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. • Conducción de programas administrativos sistematizados de trámite documentario.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

12. TECNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión



Municipalidad Distrital de Yura

	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Cooperación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado técnico en carreras de administración, contabilidad y/o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas y privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. • Manejo de programas informáticos administrativos presupuestales

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

13. TECNICO ADMINISTRATIVO II - REGISTRO SIAF Y CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Iniciativa • Cooperación • Proactivo • Toma de decisiones
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas y privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. • Manejo del SIAF

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018



14. TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en carreras afines al cargo
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Un año en entidades públicas en cargos similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

15. INSPECTOR SANITARIO

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación al usuario Entretenimiento Interacción Probidad integridad Capacidad para conducir una reunión Habilidad de comunicación oral y escrita
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo, Biólogo, Ingeniero Industrial Alimentarias, Ingeniería Geotécnica y carrera afines.



Municipalidad Distrital de Yura

EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años y capacitación técnica en temas de inocuidad en los alimentos, acreditado con certificados /constancia.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB-GERENCIA DE SALUD, EDUCACION Y DEPORTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

16. SUB-GERENTE DE EDUCACION, SALUD Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación al usuario • Entretenimiento • Interacción • Probidad • integridad • Capacidad para conducir una reunión • Habilidad de comunicación oral y escrita
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Economía, Derecho, Asistente Social, Contabilidad, o carreras afines a cargo.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en entidades públicas en cargos similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. • Curso relacionados con niños, niñas, adolescentes y/o adulto mayor y/o personas con discapacidad.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

17. SECRETARIA I

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en el trabajo. Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico en Secretariado, Administración o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Un año en entidades públicas y/o privadas.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados sus funciones. Taquigrafía en la toma de apuntes.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

18. ASISTENTE SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación al usuario Entretenimiento Interacción Probidad Integridad Capacidad para conducir una reunión Habilidad de comunicación oral y escrita



Municipalidad Distrital de Yura

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Trabajo Social o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL (INDISPENSABLE)	<ul style="list-style-type: none"> Un año en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Intervención del Trabajo Social en los Programas Sociales Atención al público, superación personal y solución de conflictos laborales Trabajo Social y empresa (subsidio, acreditación y seguros).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB-GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 02/07/2018 Termino : 30/09/2018

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Comunicación del proceso a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción en el Servicio Nacional del Empleo 06 de junio del 2018	Comité /GRH
2	Publicación de Convocatoria en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción en el servicio Nacional de Empleo Del 06 al 19 de Junio del 2018	Comité /GRH
3	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDY Del 19 de junio al 26 de junio del 2018	Comité /GRH
4	Presentación de Hoja de vida documentada en Ciudad de Dios Z-3 Sector B Manzana W, lote 2,3 Centro Cívico Municipalidad de Yura 27 de junio del 2018	Postulante
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la Hoja de Vida 28 de junio del 2018	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja 28 de junio del 2018	Comité /GRH



Municipalidad Distrital de Yura

	de vida en la WEB de la MDY		
6	Entrevista Personal y/o Conocimiento	29 de junio del 2018	Comité
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	29 de junio del 2018	Comité /GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y registro de contrato	02 de julio del 2018	Gerencia de RRHH
9	Inicio de Labores	02 de julio del 2018	Gerencia de RRHH

III. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **Presentación de la Hoja de Vida(Curriculum Vitae y Anexos)**

El postulante deberá presentar su hoja de Vida en file, la información consignada en la Hoja de Vida (**Anexo N° 01**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten los requerimientos mínimos detallados en las bases.

Adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo consignado en la hoja de vida. **(OBLIGATORIO)**
- Anexos del 01 al 06 debidamente llenados y suscritos. **(OBLIGATORIO)**
- Los expedientes se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación de la Municipalidad Distrital de Yura, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Att.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2018-MDY
D.L 1057**

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



IMPORTANTE:

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma y debidamente foliados.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

IV. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de resumen de la Hoja de Vida (Anexo I) en la cual deberá consignar y acreditar los requisitos mínimos indispensables del perfil requerido.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS; siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso, los resultados serán publicados en el Portal Institucional www.muniyura.gob.pe y el mural ubicado en el Centro Cívico de la Municipalidad conforme al cronograma.

V. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA PERSONAL

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM	50%	40 puntos	50 puntos
a. Experiencia Laboral	30%	25 puntos	30 puntos
b. Formación Académica	20%	15 puntos	20 puntos
c. Estudios Complementarios			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30 puntos	50 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal		30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

- La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:
 - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 - GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
 - GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **30.00 puntos**.
- La evaluación se hará de la siguiente manera:

1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.



Municipalidad Distrital de Yura

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

* **Nota:** ver capítulo VI De las Bonificaciones

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a **30.00 puntos**.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS $PF = PT + 15\%(PT)$

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Presentación del proceso como Desierto**

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 en las etapas de la evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

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.



ANEXO N° 01

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD/ NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EXEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIUDA D/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER/EGR ESADO							
ESTUDIOS SECUNDARIOS	Concluido si() no () Año/ grado/semes tre						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)	Concluido si() no () 						



Municipalidad Distrital de Yura

	Año/ grado/semes tre						
BREVETE N°.....	CATEGORIA						
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
Otros: (incluye carné de discapacidad)							

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



Municipalidad Distrital de Yura

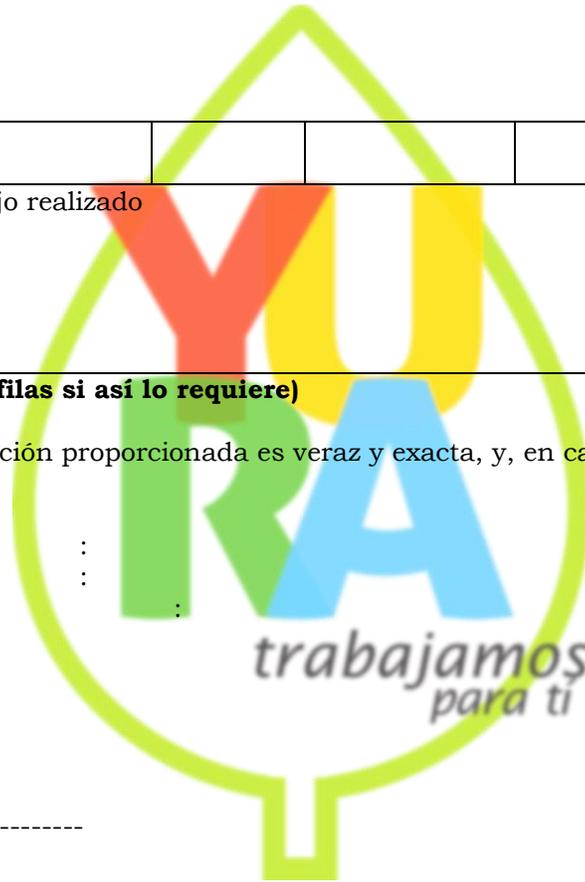
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)		N° FOLIO
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO :
DNI :
FECHA :

Firma





Municipalidad Distrital de Yura

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2018.



(*) 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.



Municipalidad Distrital de Yura

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo..... identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2018.





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....
.....
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/ CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa..... del mes de..... de 2018.

Firma



Municipalidad Distrital de Yura

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a)
con DNI N°....., domiciliado en

.....
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad
Distrital de Yura, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2018.

Firma

trabajamos
para ti



Municipalidad Distrital de Yura

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con DNI
N°....., con domicilio en
.....,
..... Declaro bajo juramento que:

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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

Arequipa..... del mes de..... de 2018.

Firma

