

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 006-2021-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° 002-2021-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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 N° 31084
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Otorgamiento De La “Prestación Económica De Protección Social De Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19” Y Del “Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19”

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 en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 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 en cumplimiento al Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 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.

- 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. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

a) Presentación del curriculum vitae de los postulantes:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05
 - Anexo 1: Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Anexo 2: Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida” (Documentos que acrediten la formación académica, 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
4. En caso de corresponder, presentar copia del carnét de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por **PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS** en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO de la PLATAFORMA VIRTUAL, con la palabra “CAS N°....°”.

Señores:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 06-2021-MDY para Contratación
Administrativa de Servicios (CAS)

NUMERO DE CONVOCATORIA: _____

PUESTO Y CODIGO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE:

(Apellidos y Nombres)

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Su documento debe estar en un solo archivo PDF
- Tamaño o peso del archivo debe ser de 15 mb (megabytes) como máximo.
- Si el tamaño excede de los 15 mb, debe enviarlo con un link de descarga drive. Para consultas comunicarse al número 977364477

El horario de recepción de documentos por la **PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS** es el día de la fecha indicada para la presentación del expediente (revisar cuadro cronograma y etapas de proceso de la convocatoria)

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral VI en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de **NO APTO.**

III. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

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**

Entrevista Personal

La entrevista se realizara de forma virtual de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia, Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, por cuanto todo postulante deberá tener en su ordenador y/o teléfono móvil el aplicativo informático “GOOGLE MEET” además de micrófono y cámara web necesarios para la entrevista.

Al postulante que pase a esta fase, se le incluirá en un determinado WhatsApp por donde se les enviará con anticipación el enlace del “GOOGLE MEET “para que pueda confirmar su asistencia y conectarse a la entrevista personal VIRTUAL.

Se tendrá una tolerancia de 05 minuto para la conexión al aplicativo “GOOGLE MEET “; en caso el postulante no responda la comunicación se declara como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista.

Así mismo cada postulante deberá conectarse al aplicativo informático “GOOGLE MEET “, con su nombre y correo personal, además de portar su DNI y presentarse con vestimenta formal para su entrevista.

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.

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**

Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

De la suscripción y registro del documento o contrato:

- En caso se determine un(a) ganador(a) del concurso y, para efectos de la firma, la Oficina de Recursos Humanos enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado.
- Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Oficina de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales (Curriculum Vitae Documentado y documentos solicitados), se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- En caso el ganador no de la conformidad de su contrato vía correo electrónico, se procederá a convocar al segundo elegible (en estricto orden de mérito).
- Solo podrán firmar contrato el/los ganador/res que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- En caso el postulante que resulte ganador y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria 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 el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

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.

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 006-2021-MDY

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	15 de Abril 2021	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria: Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad (www.muniyura.gob.pe .)	Del 16 de Abril del 2021 al 20 de Abril del 2021	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad Distrital de Yura
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada al correo institucional www.muniyura.gob.pe . “PLATAFORMA VIRTUAL CONVOCATORIA CAS”	21 de Marzo del 2021 De 8:00 Hasta las 16:00 horas.	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	22 de Abril del 2021	El comité evaluador
Publicación en la página web de la municipalidad www.muniyura.gob.pe	26 de Abril del 2021	El comité evaluador
<u>Entrevista Personal</u>	27 de Abril del 2021	El comité evaluador
Publicación del resultado final en la página web www.muniyura.gob.pe .	28 de Abril 2021	El comité evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	29 abril al 03 mayo del 2021 (Palacio (Centro Cívico Municipal – Gerencia de Recursos Humanos)	Oficina de Recursos Humanos
Inicio Laboral	04 de Mayo del 2021	

VI. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	CODIGO
	ALCALDIA		
01	SECRETARIA DE ALCALDIA	01	ASISTADM-ALC
	GERENCIA MUNICIPAL		
02	ADMINISTRADOR DE HOTEL Y POZOS TERMALES Y MEDICINALES	01	ADM-HOTEL

	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO		
03	SUB GERENTE DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	01	SUBG-ESLP
	OFICINA DE LOGISTICA		
04	COLABORADOR EN FUNCIONES	01	COLB-LOG
05	COTIZADOR Y GENERADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO	01	CGOYS-LOG
06	JEFE DE EQUIPO MECANICO	01	JEF-EQMEC
07	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	01	ESP-CONT
	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD		
	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS		
08	SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE	04	CONSER-SGRS
09	SERVICIO PARA RECOJOS DE RESIDUOS SOLIDOS	02	RECOJ-SOLID
10	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	02	SERV-LIMP
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO		
11	OPERADOR DE SERENAZGO	01	OPERSER-SSCYT
	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL		
12	SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DEL VIVERO MUNICIPAL	01	MANT-VIVERO

1.- ALCALDIA

1.1 SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulo de Derecho.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 02 años en sector público y privado en labores similares mínimo 01 año en sector público en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de ofimática. Conocimiento en Gestión Municipal Conocimiento en manejo y redacción documentaria de orden administrativo y/o legal.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Facilidad de expresión escrita y verbal.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar registrar distribuir y archivar la documentación de alcaldía.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del

- Alcalde.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.
 - Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos.
 - Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
 - Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación y los bienes de la Oficina de Secretaria de Alcaldía
 - Mantener actualizado y codificado el archivo documentario.
 - Llevar el registro y control de oficios, memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
 - Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
 - Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para la custodia.
 - Atender al público dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
 - Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que les sean asignadas por el Alcalde.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
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.

GERENCIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR DE HOTEL Y POZOS TERMO MEDICINALES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional universitario Turismo y Hotelería, Administración Hotelera y/o carreras relacionadas afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar conocimiento en ingles y/o idiomas extranjeros • Cursos relacionados al área hotelera y turismo
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. Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las áreas del Hotel y al personal con el fin de lograr el óptimo funcionamiento y servicio a sus huéspedes.
2. Responsable además de la logística y abastecimiento de los insumos requeridos.
3. Hacer seguimiento de los indicadores de satisfacción al cliente y tomar medidas correctivas necesarias.
4. Administrar el área financiera del hotel con el fin maximizar
5. Proponer políticas de mejoras en ventas, control y marketing.
6. Atención a Clientes, así como dar soluciones a los posibles inconvenientes.
7. Coordinar con su personal a cargo las funciones del día.
8. Fomentar el equilibrio de los procesos productivos y comerciales que suceden en la operación Hotelera con el cuidado del entorno Ecológico y la responsabilidad social que de la actividad se genera.
9. Administrar los pozos termo medicinales
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración Mensual	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENTE DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Ingeniería Civil, Titulado, con colegiatura habilitada , Tener conocimiento en Valorizaciones y Liquidaciones de Obras Haber trabajado en la Administración Publica <ul style="list-style-type: none">• Curso de especialización de supervisión y residencia de obras• Curso de Liquidaciones• Ley de Contrataciones
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de (02) años de experiencia en Liquidaciones de Proyectos de Obras por Administración Directa y contrata en el sector público. Mínimo (02) años en experiencia en el sector publico
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.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Funciones a desarrollar:**

- Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y Evaluación de Proyectos
- Programar ,supervisar y controlar la elaboración de Proyectos de arquitectura e Ingeniería en observancia de las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones ,Ley de Contrataciones y Adquisiciones y Normas que regulan el Sistema Nacional de control
- Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales así como aprobar y
- Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Pre-Inversión para sustentar y dimensionar los Proyectos de Inversión
- Registrar en el banco de Inversión tanto los Proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) .Debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen Proyectos de Inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión
- Delegar la Formulación y Evaluación de otros Gro GL respectivamente, o a entidades especializadas ,incluso si el Proyecto abarca a más de una demarcación territorial
- Disponer la Elaboración y Evaluación de los Expedientes Técnicos de Obra a través de Profesionales especialistas en virtud de la naturaleza y partidas del mismo ,debiendo contener la memoria descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados, Presupuesto Base, Análisis de Costos ,estado de insumos incidencia en partidas ,cronograma de adquisición de materiales, cronograma de ejecución de Obra y otras especificaciones
- Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y Proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales así como aprobar y modificar los expedientes Técnicos cuando se realicen cambios en Obra de acuerdo al replanteo ejecutado
- Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas Técnicos que hayan sido detectados durante la ejecución de los Proyectos
- Revisar y aprobar las valorizaciones presentadas por el contratista de Obras.
- Controlar y Supervisar la ejecución de Obras y Proyectos de Inversión, garantizando la calidad de los mismos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico
Duración	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Monto referencial	S/ 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

2.1- OFICINA DE LOGISTICA

2.1.1 COLABORADOR EN FUNCIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo técnico y/o Egresado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima (02 años) labores Similares sector público y/o privado. Experiencia laboral mínima (1 año) en labores del área, en el sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en el tema de sector público.• Cursos en Sistemas Integrado de Administración Financiera –SIAF.• Curso en Contrataciones con el Estado.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.1.2 COTIZADOR Y GENERADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o titulado de la carrera de administración y negocios internacionales, contabilidad y economista.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de dos (02) años en labores similares, sector público y/o privado Mínimo de 01 año en labores similares sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Curso de especialización de Contracciones con el Estado como mínimo de (120) horas lectivas en los últimos dos años. Acreditación OSCE. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para dirigir equipos de trabajo.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones 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 GENERALES DEL CONTRATO

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

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.1.3 JEFE DE EQUIPO MECANICO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico en mecánica Automotriz y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima de 03 años en labores similares
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • 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- Ejecutar revisión de los trabajos efectuados a diferentes unidades en reparación y servicios
- 2- Gestionar y llevar un registro de los pedidos de materiales, repuestos, lubricantes y otros.
- 3- Revisión de los vehículos
- 4- Revisión de lubricantes y refrigerantes de los vehículos
- 5- Limpieza de filtro y lubricación de la maquinaria
- 6- Registro de kilometraje de las unidades vehiculares
- 7- Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares
- 8- Registro de abastecimiento a las unidades vehiculares
- 9- Apoyo en el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares
- 10- Funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,600 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.1.4 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional universitario y/o profesional técnico en la carrera de Contabilidad, administración y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínima de un (01) año en el puesto como especialista, analista y/o similar en contratación con el estado en el sector público.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en contrataciones con el estado (min 200 horas) acreditar mediante certificados, constancias u otro medio. Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado. Diplomados y/o cursos en manejo del (SIAF) min 120 horas. Diplomados y/o cursos en Gestión Pública (min 120 horas) Certificado OSCE (BASICO-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. Revisión de los expedientes de contratación de los procesos de selección de la entidad.
2. Elaboración de resumen ejecutivos, y trámite de aprobación de expediente de contratación de los procesos de selección.
3. Operar el sistema electrónico del SEACE para la creación de procesos de selección de la entidad.
4. Conformar comité de selección para los procesos de selección de la entidad.
5. Formar parte del órgano encargado de las contrataciones OEC de la Sub Gerencia de logística de la entidad.
6. Funciones correspondientes a las contrataciones con el estado y procesos de selección.
7. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenido en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
8. Las demás atribuciones que le corresponde conforme a ley y que se deriven en cumplimiento de las funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

3.1 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

3.1.2 SERENO OPERADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar experiencia laboral mínima de seis meses en el puesto o afines.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CARGO	Licencia de conducir para motocicleta (opcional). Conocimiento de las zonas del distrito.
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio. Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad para trabajar en equipos y bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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

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

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.2 SUB GERENCIA DE GESTIOS DE RESIDUOS SOLIDOS

3.2.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO - CONSERJE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	No indispensables
EXPERIENCIA LABORAL	No indispensable
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado De Buena Salud Física • Disponibilidad De Tiempo Completo • No estas impedido en contratar con la municipalidad • Estar física y psicológicamente sano
HABILIDADES Y CONDUCTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Incoativa de vocación de servicio • Persona proactivo, manejo de relaciones interpersonales • Capacidad para trabajar en equipo bajo presión • Conocimiento de las zonas de trabajo
PLAZAS VACANTES	04

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B.- PERSONAL DE RECOJO Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudios de 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 labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta.
- 2) Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- 3) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz.
- 4) Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la maquina compactadora.
- 5) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato
- 6) 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: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
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.

A.- SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios de Primaria y/o secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna

OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Contar con Buena Salud Física y Disponibilidad De Tiempo Completo
HABILIDADES Y CONDUCTAS	Persona Proactiva Y Con Vocación De Servicio, Que Guarde Confidencialidad En El Trabajo, Dispuesta A Trabajar Bajo Presión, Con Manejo De Relaciones Interpersonales, Trabajo En Equipo
PLAZAS VACANTES	02

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yura. Centro Cívico.
Duración de contrato	Inicio: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y GESTION MUNICIPAL

A.- MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE VIVERO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Estudios de 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	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar la Guardianía del vivero municipal.
- 2) Realizar y garantizar 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 de las plantas existentes.
- 5) Mantenimiento de los aspersores.
- 6) Atender y recibir visitas programadas y trabajo coordinado con la Sub Gerencia de Saneamiento básico y Gestión Ambiental, así como la apertura y cierre de las instalaciones.
- 7) Mantener un inventario de las especies existentes, así como su registro de ingreso y salida.
- 8) Registrar las incidencias que ocurran debiendo informar al jefe inmediato superior.
- 9) Garantizar el adecuado uso y correcto almacenamiento de las herramientas, insumos y demás bienes y enseres que se encuentren en la infraestructura del vivero.
- 10) Contribuir activamente en los procesos de acompañamiento técnico para clientes en temas de diseño y establecimiento del cultivo.
- 11) Asegurar el cumplimiento del protocolo de seguridad en el trabajo
- 12) 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: 04 de mayo del 2021. Termino: 31 de Julio del 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

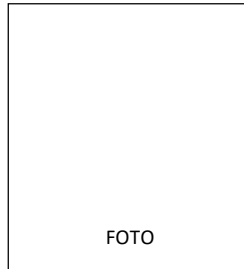
ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE 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:

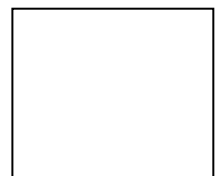
.....
....

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 CON DISCAPACIDAD	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 (MENCIONAR EL NOMBRE)
	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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS (AÑOS, MES Y DÍA)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/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.

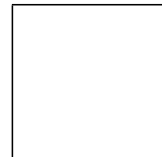
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

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

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

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

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

con dirección domiciliaria en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

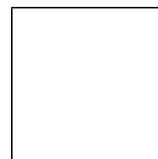
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución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

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

Yura,..... de..... del 2021

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:

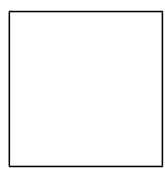
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Arequipa,..... de..... de 2021

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 (*)

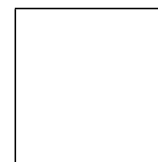
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2021

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

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

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

.....
**MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL**

ANEXO N° 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

