

**BASES CONCURSO**

**N° 001-2023-MDY**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS  
BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS–CAS**

## **BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001 -2023 –MDY CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar personal para las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yura, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las áreas que efectuaron los requerimientos de personal.

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio, figuran en el detalle del Anexo N° 01 de las presentes Bases.

#### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°062-2023-MDY-GM.

#### **4. Base Legal**

- a) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley 26771 y Ley 30294. que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- d) 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. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 N° 31365.
- h) Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, según resumen:

<b>N°</b>	<b>ETAPAS/ACTIVIDADES</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PUNTAJE APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Obligatorio/ Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos de acuerdo al perfil.

2	Evaluación y calificación del Currículo Vitae Documentado	Obligatorio/ Eliminatorio	15	35	Calificación de la documentación presentada por los candidatos que pasaron la primera etapa.
3	Evaluación Psicotécnica	Eliminatorio	16	30	Evaluación de habilidades y competencias del postulante.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	35	Evaluación de conocimientos, ética y compromiso del postulante.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 56 puntos - Puntaje Máximo Aprobatorio: 100 puntos</b> el cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por cada postulante que haya aprobado todas las etapas del procesos de selección.					

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

#### 1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en consideración los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados de acuerdo al cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran adjuntos en el link del proceso:

- **Anexo N° 03** : Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo N° 04** : Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- **Anexo N° 05** : Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 06** : Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales y Policiales.
- **Anexo N° 07** : Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 08** : Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 09** : Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 09, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se realizará la siguiente consignación en el acta de resultados: NO CUMPLE.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta será eliminado del proceso de selección.

## 2. Evaluación Curricular

Los postulantes que haya cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasará a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 10; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 15 puntos y máximo de 35 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral únicamente se tomará en consideración los certificados o constancias de trabajo y/o de servicios, **los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

## 3. Evaluación Psicotécnica

Esta etapa estará a cargo del Comité evaluador del proceso de selección quienes evaluarán a través de una prueba escrita, las habilidades y competencias de los postulantes, teniendo un puntaje mínimo de 16 puntos y máximo de 30 puntos.

## 4. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité Evaluador del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 25 puntos y máximo de 35 puntos.

## 5. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

### III. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en el Anexo N° 2 de las presentes bases.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de Yura.
Duración del contrato	Tres meses.
Otras condiciones esenciales del contrato	La jornada laboral es de 40 horas semanales.
Remuneración	La remuneración mensual está especificada por puesto, en el Anexo N° 1 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Del 17 de marzo al 31 de marzo del 2023	Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web y en la red social de Facebook de la Municipalidad Distrital de Yura	Del 27 de marzo al 31 de marzo del 2023	Comité Evaluador
3	Presentación del currículum vitae suscrito en todas sus hojas el mismo que comprenderá la hoja de vida y la	03 de abril del 2023	Trámite Documentario

	documentación que acredite la información que esta contenga.		
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Verificación del cumplimiento de requisitos del perfil, publicación de resultados, por la página web de la entidad.	03 de abril 2023	Comité Evaluador
5	Calificación curricular y publicación de resultados por la página web de la entidad.	03 de abril del 2023	Comité Evaluador
6	Evaluación psicotécnica y publicación de resultados, en la página web de la entidad.	04 de abril del 2023	Comité Evaluador
7	Entrevista personal.	05 de abril del 2023	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página web de la entidad.	05 de abril del 2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del contrato.	10 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos
10	Inicio Laboral	10 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos – Centro Cívico Municipal

## VI. 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 Curriculum Vitae documentado (mediante la copia del carnet 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 Curriculum 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.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Carta de presentación:**  
El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.
- De la presentación de la Hoja de Vida:**  
La información consignada en la hoja de vida 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.
- Declaración Jurada:**  
De acuerdo a los Anexos N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, N° 08 y N° 09 de la presente Bases cuya omisión generará la descalificación del proceso.

Las declaraciones juradas deberán ser llenadas con letra mayúscula, imprenta y legible, con tinta color azul; o a computadora.

#### **4. Forma de Presentación de Documentos:**

El postulante podrá presentar la documentación de la siguiente manera:

- Mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Yura, a través del siguiente link: <http://virtual.muniyura.gob.pe/#login>, la documentación deberá presentarse debidamente ordenada, con el número de proceso y el puesto al cual se presenta, deberá estar foliada de atrás para adelante y en la parte superior derecha de cada hoja, asimismo el postulante deberá firmar cada hoja en la parte inferior derecha; la documentación deberá ser adjuntada en formato PDF (un solo archivo), o;
- Mesa partes presencial de la entidad ubicada en el Palacio Centro Cívico Municipal, ubicado en la Asociación Ciudad de Dios Zona 3, Sector B, la documentación deberá presentarse en un file en forma debidamente ordenada, con el número de proceso y el puesto al cual se presenta, deberá estar foliada de atrás para adelante y en la parte superior derecha de cada hoja, asimismo el postulante deberá firmar cada hoja en la parte inferior derecha; todo ello con tinta color azul.

La presentación y recepción de la documentación de los postulantes, tanto para mesa de partes virtual y presencial, se realizará en las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases, en el horario de 08:00 a.m. a 15:45 p.m.

**Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N°03)
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 09), deberá contener separadores de acuerdo a cada ítem: Documentos que acrediten la formación académica, documentos que acrediten la capacitación y los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos 05 años (comenzar por el más reciente), experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente), y otros que considere relevantes.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 04)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD (Anexo N° 05)
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales y Policiales (Anexo N° 06)
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 07)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 08)
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 09)

#### **5. Cumplimiento de Formalidades:**

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b) Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

## **VIII. RESULTADOS DEL PROCESO**

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 55 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador será considerado como elegible de acuerdo al orden de mérito.
- Los expedientes del ganador del proceso y la persona que en orden de mérito quede en segundo lugar no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminatorios.

## **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación y certificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del Contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

## **X. 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 puntaje mínimo en las etapas de 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## **XI. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES**

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 10, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones, se ha tenido casos de postulantes seleccionados que, por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.



## ANEXO N° 01

N°	Unidad Orgánica	Área Específica	Denominación del Puesto	Puestos	Remuneración Mensual
1	Alcaldía	Alcaldía	Asistente de Alcaldía	1	S/. 1,500.00
2	Alcaldía	Alcaldía	Auxiliar de Alcaldía	1	S/. 1,300.00
3	Oficina General de Secretaría General	Oficina General de Secretaría General	Especialista Administrativo I	1	S/. 2,250.00
4	Oficina General de Administración	Oficina de Logística	Especialista Administrativo I	1	S/. 2,250.00
5	Oficina General de Administración	Oficina de Logística	Técnico Administrativo I – Formulator de Órdenes de Compra y Servicio	1	S/. 1,700.00
6	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Presupuesto	1	S/. 2,250.00
7	Gerencia de Servicios a la Comunidad	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Tránsito	1	S/. 2,250.00
8	Gerencia de Servicios a la Comunidad	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Supervisor de Seguridad Ciudadana y Tránsito	1	S/. 1,800.00
9	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Sub Gerencia de Bienestar Social	Psicólogo para la DEMUNA	1	S/. 1,800.00
10	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	Coordinador de mercados y comercio	1	S/. 1,500.00
11	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerencia de Obras Públicas	Sub Gerente de Obras Públicas	1	S/. 2,250.00
12	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres	Sub Gerente de Gestión de Riesgos y Desastres	1	S/. 2,250.00
13	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública	Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura Pública	1	S/. 2,250.00

## ANEXO N° 02

### CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-SGOP-GDUR

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
II. **Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Obras Publicas  
III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en el área.</li><li>• Curso en transición de SNIP a INVIERTE PE</li><li>• Curso en Autocad inicial</li><li>• Curso en monitoreo OCUPACIONAL E IMPACTO AMBIENTAL</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

#### IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

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

15. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
16. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
17. Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
18. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de de Desarrollo Urbano y Rural para su aprobación.
19. Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
20. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
22. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.
23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-SGGRYD-GDUR**

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- II. **Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion Publica</li> <li>• Curso ARcGis</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

**IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO**

1. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
3. Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
4. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
5. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.

6. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.
7. Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
8. Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
9. Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
10. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
  - k) Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.
11. Ejercer las funciones y responsabilidades que la normativa en prevención de desastres lo establezca, debiendo coordinar con las instancias superiores la determinación de acciones que se exijan.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-SGMIP-GDUR**

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- II. **Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Mantenimiento de Infraestructura Publica
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Curso en Gestión de Proyectos</li> <li>• Curso en S-10</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO**

1. Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativa i vos.
3. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
4. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.

5. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
6. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.
7. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes.
8. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.
10. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
11. Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
12. Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
13. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido delectados.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
15. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.
16. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
17. Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.
18. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de de Desarrollo Urbano y Rural para su aprobación.
19. Evaluar conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.
20. Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.
21. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
22. Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.
23. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-OPMI-OGPYP**

- I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Planificación y Presupuesto
- II. **Nombre del Puesto:** Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones y Presupuesto

### III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional Universitario de Economista, colegiado y habilitado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Público y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación especializada en el área (Proyectos de Inversión, similares)</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

### IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Presupuesto.
- Realizar el Registro de las UF y UEI y de sus responsables
- Elaborar y aprobar los indicadores de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios
- Realizar las Modificaciones a la cartera de inversiones del PMI
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-CMYA-GDSYE

I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Desarrollo Social y Económico

II. **Nombre del Puesto:** Coordinador de Mercados y Abastos

### III. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional Universitario de Economista, colegiado y habilitado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Público y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Comercio ambulatorio, mercados y/o Mypes y/o similares</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

#### IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

1. Organizar y mantener actualizada la base de datos de comerciantes y personal que labora en mercados de abastos, que cuentan con autorización municipal para su funcionamiento.
2. Controlar, Organizar y mantener actualizada la base de datos del comercio ambulatorio en el distrito.
3. Programar, coordinar y capacitación en sensibilización y concientización a los mercados de abastos y comercio ambulatorio del Distrito, de acuerdo a las normas municipales vigentes y otras normas.
4. Programar, coordinar y capacitación en emprendimiento, empresarial y formalización a los mercados de abastos y comercio ambulatorio del Distrito, de acuerdo a las normas municipales vigentes y otras normas.
5. Realización de Estudios como Planes, Diagnostico, Opinión Pública en relación con la situación política y económica del país, en los mercados de abastos y comercio ambulatorio del Distrito.
6. Estudios de Evaluación y seguimiento periódico en los mercados de abastos y comercio ambulatorio del Distrito.
7. Coordinar con la Posta de Salud la vigencia del carnet de sanidad, limpieza, higiene y salubridad de los mercados y comercio ambulatorio del distrito
8. Controlar el cumplimiento de las normas del ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad, privado y similar,
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Fiscalización los operativos de seguimiento a los mercados de abastos y comercio ambulatorio del Distrito
10. Efectuar inspecciones oculares en casos específicos e informar previa evaluación de las infracciones detectadas en mercados de abastos y comercio ambulatorio
11. Promover, coordinar y fomentar el desarrollo y formalización la micro y pequeña empresa urbana y rural del distrito.
12. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1,500.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-PS-GDSYE**

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Desarrollo Social y Económico- Oficina de Demuna
- II. **Nombre del Puesto:** Psicólogo
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario de Psicología, colegiado y habilitado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en el área</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

**IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO**

- Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA con el sistema de protección local de la niñez y la adolescencia.
- Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
- Participar en la planificación, ejecución y evaluación de la DEMUNA.
- Presentar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
- Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
- Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en caso de orfandad o de protección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1,800.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-EAI-OFGSG**

- I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Secretaria General
- II. **Nombre del Puesto:** Especialista Administrativo I
- III. **Perfil del Puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines. Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Público y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Curso en comunicación efectiva.</li> <li>• Curso en Marketing y Redes Sociales</li> <li>• Curso en Producción de Textos</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

#### **IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaborar y editar contenidos periodísticos (notas de prensa, comunicados, etc.) para ser difundidos en los medios de comunicación, así como en las plataformas digitales de la Municipalidad Distrital de Yura.
2. Realizar la cobertura de las actividades institucionales para su difusión en las plataformas digitales de la Municipalidad Distrital de Yura.
3. Organizar y coordinar con su Jefe Inmediato, las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes
4. Actuar como vocero oficial de enlace con los medios de comunicación en coordinación con su Jefe Inmediato.
5. Diseñar, editar y redactar contenidos digitales para su publicación y difusión en redes sociales y página web institucional.
6. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial, servicios generales e informática, la actualización permanente de la información institucional de la página web.
7. Mantener Informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, proyectos programas de la Municipalidad a través de los medios de comunicación.
8. Gestionar la cobertura periodística (fotografías y difusión) de las actividades internas y externas de la Municipalidad en las que interviene el Alcalde, Regidores y representantes de la entidad.
9. Difundir estrategias de publicidad de la imagen institucional de la Municipalidad
10. Formular y Actualizar el directorio del Titular de la Entidad.
11. Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo audiovisual
12. Elaborar y Coordinar el calendario cívico de la Municipalidad
13. Coordinar y preparar el vocativo del Titular de la Entidad para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con el evento.
14. Coordinar y supervisar el correcto reparto de invitaciones, corroborando la asistencia de los invitados.
15. Contribuir a la generación de estrategias de redes sociales de la Municipalidad Distrital de Yura teniendo en cuenta nuestros objetivos institucionales de comunicación, a fin de llegar a la comunidad de manera efectiva.
16. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-AA-OFGSG**

- I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Secretaria General – Despacho de Alcaldía  
 II. **Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Ofimática nivel básico.</li> <li>Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General – 27444</li> <li>Curso en Gestión Publica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

IV. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades del Despacho de Alcaldía.
- Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por el Despacho de Alcaldía, así como la custodia del acervo documentario con la finalidad de tener al alcance la documentación requerida por esta u otras Gerencias en forma oportuna.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
- Apoyar en la elaboración y redacción de documentos oficiales (cartas, oficios, informes, memorandos, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del Despacho de Alcaldía.
- Hacer seguimiento y revisar la documentación que sea procesada en el Despacho de Alcaldía para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- Preparar la documentación para revisión y firma del Titular del Pliego
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Cartas, Oficios Memorándums y otros emitidos por el Titular del Pliego
- Tramitar, y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/.1,500.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-AA-OFGSG**

I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Secretaria General – Despacho de Alcaldía

II. **Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de la carrera de Derecho</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Ofimática nivel básico.</li> <li>Curso en Gestión Publica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Orientar y brindar información al público en general, según lo solicitado.
- Coordinar reuniones de trabajo y eventos protocolares y extra protocolares que realiza la Municipalidad
- Mantener actualizada la agenda del Despacho de Alcaldía, realizando el seguimiento respectivo.
- Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención; así como, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas, la asistencia del Titular del Pliego a las diferentes actividades.
- Apoyo en la gestión documental del Despacho de Alcaldía.
- Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,300.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-EAI-OFGA

I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Administración- Oficina de Logística

II. **Nombre del Puesto:** Especialista Administrativo I

III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Público y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado por la OSCE</li><li>• Curso en Gestión Pública</li><li>• Curso en Contrataciones del Estado</li><li>• Curso en la Ley de Procedimiento Administrativo General</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

V. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios), conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.
3. Supervisar la publicación de procesos de selección según normas vigentes.
4. Suscribir las órdenes de compra, servicio y valorizaciones de obra por contrata que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
5. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
6. Ejecutar los procesos de Selección de Adquisiciones correspondientes a adjudicaciones de Menor Cuantía, e integrar los Comités de Adquisiciones en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Disponer la contratación de bienes y servicios que en virtud al cumplimiento de las funciones establecidas en el párrafo anterior correspondan a valores menores o iguales a una U.I.T. en atención a las directivas vigentes.
10. Verificar supervisar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
11. Controlar y supervisar la calidad del material adquirido.

12. Acreditar ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.
13. Disponer la elaboración de los estudios de posibilidad que ofrece el mercado, realizando las coordinaciones con las dependencias usuarias previas a la elaboración del resumen de dicho estudio, requiriendo además su aprobación al funcionario con facultades para ello.
14. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
15. Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
16. Conciliar inventario con Almacén y la Oficina de Contabilidad a efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
17. Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
18. Conformar el comité de altas, bajas y enajenaciones de los bienes de la Municipalidad, según la normatividad vigente.
19. Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
20. Supervisar la elaboración del saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
21. Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
22. Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
23. Supervisar que se mantenga actualizado el Margesí de Bienes.
24. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
25. Conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad el inventario de bienes muebles inmuebles para efecto de presentar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
26. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-TAFCYS-OFGA**

- I. **Unidad Orgánica:** Oficina General de Administración- Oficina de Logística
- II. **Nombre del Puesto:** Técnico Administrativo I- Formulator de Compras y Servicios
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho y/o Relaciones Industriales</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares el Sector Publico y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Contrataciones del Estado</li> <li>Certificación por la OSCE, mínimo nivel básico</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Formular las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
- Registrar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,700.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-SGSCYT-GSC**

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios a la Comunidad- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transito
- II. **Nombre del Puesto:** Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Transito
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario de Derecho</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (1) año en labores similares en el Sector Público y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>Procedimientos Administrativos</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li> </ul>

#### IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

- Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
- 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.
- 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.
- Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- Coordinar las acciones operativas de seguridad ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP) correspondientes.
- Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de la población afectada por desastres naturales o de otra índole.
- Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- Administrar la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
- 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.
- Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,250.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### CODIGO DEL PUESTO: CAS 001-MDY-S-GSC

- I. **Unidad Orgánica:** Gerencia de Servicios a la Comunidad- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transito
- II. **Nombre del Puesto:** Supervisor de Seguridad Ciudadana
- III. **Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (1) año en labores similares en el Sector Publico y/o privado</li></ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Publica</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina.</li></ul>

#### IV. CARACTERISTICAS DEL CARGO Y/O PUESTO

1. Supervisar y controlar al personal de Serenazgo, Seguridad Interna, a fin de que realicen un servicio eficiente en apoyo a la comunidad.
2. Reunir y pasar lista diariamente al personal operativo dando cuenta del efectivo disponible y las ocurrencias en forma nominal en el parte diario de servicio
3. Coordinar en forma permanente los asuntos del servicio con los jefes de las divisiones.
4. Evaluar permanentemente al personal bajo su supervisión, sobre su rendimiento en el desarrollo de los servicios encomendados, recomendando según sea el caso la felicitación o sanción necesaria.
5. Mantener informado al Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades de la gerencia y sus divisiones.
6. Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso, dando cuenta al Subgerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales
8. Controlar permanentemente y minuciosamente la seguridad en las instalaciones municipales, así como al personal que realiza servicio en la vía pública a fin de que no abandone su sector de responsabilidad.
9. Cumplir con lo que indica su reglamento interno
10. Controlar el cumplimiento de las rondas programadas con vecinos vigilantes y con agentes de servicio particular.
11. Controlar que la seguridad de las instalaciones municipales cumpla su función correctamente.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura – Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## ANEXO N° 03

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señora**

Mirtha Mavel Ruelas Casillas  
Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Yura

Ciudad.-

Yo.....  
..... Identificado(a) con DNI N°..... domiciliado en.....  
.....del distrito de.....mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N.°001-2023-MDY, en el puesto con código.....para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, adjuntando a la presente mi correspondiente Curriculum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas.

Discapacidad	(si)	(no)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(si)	(no)

Arequipa.....de.....del 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM

Yo....., identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores de Alimentarios Morosos**”, a que hace referencia la Ley N.º28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa.....de.....de 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....declaro bajo juramento no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios del Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO -RNSDD (\*)

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017- 2007-PCM, publicado el 20 de enero del 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 el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

Arequipa.....de.....de 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES.

Yo.....identificado(a) con DNI  
N°....., con domicilio en  
.....del  
Distrito de ..... declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines de caso, de conformidad a lo prescrito en la ley N<sup>a</sup>25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa.....de.....de 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 07

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES (Ley N° 27588, D.S. N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)

Yo.....identificado(a) con DNI N° .....,declaro haber tomado conocimiento de la ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N°019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de interés de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presenten servicios en la Municipalidad Distrital de Yura, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de interés que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones, administrativas y penales contenidas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Yura.

**Nota:** El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento.

**Ley N 27588** Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**Decreto Supremo:** Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios **N° 019-2002-PC.M** servidores públicos, así como de personas que presenten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Arequipa.....de.....de 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Yo.....identificado(a) con  
DNI N.°.....domicilio.....del  
Distrito de .....**DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yura que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Yura.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yura, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombre	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa.....de.....de 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE

## ANEXO N° 09

### DECLARACIÓN JURADA DE CONCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

.....del Distrito de ..... **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 2023

---

FIRMA DEL POSTULANTE