



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002  
- 2025 / MDY - PLAZO DETERMINADO DE NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Municipalidad Distrital de Yura requiere seleccionar y contratar personal bajo la modalidad Contratación Administrativa Servicios del régimen laboral, Decreto Legislativo N 1057, por necesidad transitoria para el eficiente funcionamiento en los distintos servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Yura, para el periodo de 2025.

**CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA**

La causa objetiva excepcional que fundamenta la contratación de personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) se encuentra arraigada en la necesidad transitoria apremiante de las distintas áreas de la entidad, El propósito es contar con personal que posibiliten abordar de manera óptima, necesaria, urgente las demandas, solicitudes de los administrados y de la población en general, así como la administración propia de la entidad. Este requerimiento adquiere mayor relevancia al considerar que el distrito de YURA aumento el nivel poblacional, lo que implica una carga significativa de solicitudes y gestiones; por lo que es necesario garantizar una atención efectiva y oportuna que fortalezcan la capacidad operativa e institucional de la municipalidad.

Contratar los servicios de:

N°	CARGO	CANTIDAD	DEPENDENCIA
1	Técnico en Áreas Verdes	1	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL
2	Técnico en Saneamiento Básico y Sanidad	1	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL
3	Especialista en Residuos Solidos	1	SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
4	Especialista de Transito	1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
5	Asistente Ambiental	1	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL
6	Asistente Administrativo	1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
7	Especialista Legal	1	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
8	Notificador	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
9	Chofer	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
10	Atención en Ventanilla	2	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
11	Personal para archivo Tributario	1	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
12	Asistente Administrativo	1	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
13	Fiscalizador	2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA
14	Liquidador Tributario	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA
15	Auxiliar Coactivo	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA
16	Asistente Legal	1	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
17	Asistente Administrativo	1	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
18	Digitador de Padrón Nominal y Datos Estadísticos	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA

19	Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
20	Encargado de OMAPED	1	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
21	Psicólogo de la DEMUNA	1	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
22	Encargado de CIAM	1	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
23	Auxiliar de Apoyo del Vaso de Leche	1	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
24	Empadronador FOCALIZADOR - SISFOH	2	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
25	Promotor de la DEMUNA	1	SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL
26	Técnico Administrativo	1	SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA
27	Promotor de Turismo	1	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
28	Asistente Administrativo	1	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
29	Asistente Técnico Administrativo	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS
30	Técnico Topógrafo	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS
31	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
32	Asistente Administrativo	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
33	Técnico Administrativo	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
34	Subgerente de Obras Públicas y Proyectos	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
35	Encargado de Imagen Institucional y Relaciones Publicas	1	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
36	Asistente Administrativo - Alcaldía	1	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
37	Especialista en Contrataciones del Estado	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité Evaluador, aprobada por Resolución Gerencial N° 0058-2025-MDY-GM de fecha 12 de febrero del 2025..

### 4. Base legal:

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 041-2023-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, prorrogado por el Decreto Supremo N° 030- 2023-PCM, y modifica el Decreto Supremo N° 016-2023-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2023-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2023, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM





- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**PUESTO A CONVOCAR:**

**2.1 TECNICO EN ÁREAS VERDES (SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA,	Título Técnico de las carreras de Agronomía, Biología, Biotecnología, Ambiental o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en gestión ambiental</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública</li> </ul>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal.</li> <li>• Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas.</li> <li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
PLAZAS VACANTES	01





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

Funciones a desarrollar:

1. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental y mantenimientos de áreas verdes.
2. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de Áreas Verdes.
3. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia Áreas verdes, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión de áreas verdes, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.
5. Organizar al personal de parques y jardines para desarrollar sus actividades de campo tales como poda, desbroce y riego de áreas verdes.
6. Brindar y/o gestionar capacitaciones para los obreros a fin de mejorar sus competencias técnicas.
7. Organizar y programar mensualmente el riego, poda, desbroce, abono, etc. de las áreas verdes del distrito.
8. Realizar la verificación en campo de las actividades realizadas por los obreros de áreas verdes, cuadrilla, cisternas y conserjes de espacios deportivos.
9. Realizar la dotación y verificación de uso de EPP de seguridad e insumos de limpieza a los obreros encargados del mantenimiento, riego y conserjería de los espacios públicos.
10. Todas las actividades serán realizadas en coordinación con el Supervisor de áreas verdes.
11. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	Tres (03) meses - Prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2 **TECNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SANIDAD (SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL)**

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Técnico, Bachiller o Titulado de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniera química, Biología o Biotecnología y/o Afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en temas de saneamiento, salubridad o similares</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 6 meses en saneamiento, de preferencia en el área rural.</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática</li> <li>Capacitación en saneamiento</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública</li> <li>Conocimiento de la normativa en el sector hídrico y saneamiento</li> <li>Conocimiento de las zonas del distrito</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y administrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Proponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como el JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios



de saneamiento.

12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o consejo municipal.
14. Encargarse de la administración de la UGM en marco a la normativa vigente.
15. Supervisar, inspeccionar, programar y ejecutar todas las actividades correspondientes a la vigilancia sanitaria de los comercios de expendio de alimentos.
16. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas sanitarias en los mercados de abasto del Distrito.
17. Encargarse de la vigilancia sanitaria de puestos de ventas de alimentos agropecuarios primarios y piensos en los mercados de abastos del distrito.
18. Atender las consultas de la comunidad en temas relacionados a inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.
19. Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios para protección de la salud de los consumidores.
20. Ejecutar las actividades de capacitación en buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.
21. 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	Tres (03) meses - Prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 2.3 ESPECIALISTA EN RESIDUOS SOLIDOS (SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA,	Título de Ingeniería Ambiental, Biología, Química, y carreras en Ciencias e Ingenierías y/o Afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral 02 años en instituciones públicas y privadas en labores similares.</li> </ul>
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Ambiental y/o Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Programa de segregación de residuos solidos</li> </ul>



<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Ofimática</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Implementación y apoyo a la coordinación al proyecto de iniciativa pobreza y medio ambiente ( Gestión Integral de residuos sólidos para el desarrollo sostenible inclusivo;
2. Actualización permanente y seguimiento de la implementación del PIGARS (Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos);
3. Formulación e implementación del educación ambiental en Residuos sólidos, según el programa municipal EDUCCA;
4. Apoyo en actividades del programa de segregación en la fuente, capacitación y sensibilización;
5. Actualización de documentos de gestión y planes ambientales en materia de residuos sólidos;
6. Opinión técnica de documentos, propuestas y proyectos de inversión pública y de cooperación interna;
7. Elaborar informes técnicos, de gestión y otros documentos administrativos relacionados a sus funciones;
8. Participar en la formulación de Procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normas que permitan mejorar el desarrollo de funciones de programas de residuos sólidos;
9. Coordinar actividades, eventos ambientales en materia de residuos sólidos de sensibilización y educación ambiental;
10. Integrar los grupos de trabajos, comités y participar de reuniones, talleres, y comisiones de servicio referida a asuntos administrativos y presupuestarios, relacionadas con sus funciones, para el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.
11. Coordinar campañas RAEE (Residuos de Aparatos Eléctrico y Electrónicos) y residuos sólidos;
12. Formulación y coordinación de fichas de actividades inherentes a residuos sólidos;
13. Coordinar y gestionar la formulación de proyectos con Organismo nacionales e Internacionales;





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

14. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública;
15. Ejerce la función de supervisión ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y relacionadas a la misión del puesto/área
16. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.4 ESPECIALISTA DE TRANSITO (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Derecho de Transporte</li> <li>• Procedimiento Administrativo Sancionador</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito</li> <li>• Ley N° 27972</li> <li>• Normatividad y Ordenanzas Municipales de transporte.</li> <li>• Manejo de Ofimática</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



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

Funciones a desarrollar:

1. Evaluar y emitir informe técnico legal sobre permiso, renovación, modificación y cancelación de la operación del servicio especial.
2. Mantener actualizado lo registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos menores autorizados para prestar el servicio especial.
3. Realizar la constatación de las características de los vehículos menores autorizados para prestar el servicio especial.
4. Organizar en coordinación de autoridades competentes el programa de Educación y Seguridad Vial dirigido a los conductores autorizados para la prestación del servicio especial.
5. En coordinación con la Gerencia de Administración tributaria determinar y detectar las sanciones por las infracciones cometidas por operadores del servicio de transporte público especial.
6. Evaluar y emitir informe técnico legal respecto a autorizaciones de paraderos para el servicio de transporte publico especial.
7. Supervisar la ejecución de acciones de control del servicio de transporte público de vehículos menores.
8. vehiculos menores.
9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú- PNP u otras autoridades competentes, cuando corresponda con la finalidad de realizar las acciones de control.
10. Elaborar informes de control y/o fiscalización de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización; con la finalidad de llevar un correcto registro de las mismas y adoptar acciones correctivas.
11. Brindar apoyo y soporte a los inspectores municipales de Transporte durante las acciones de control y/o fiscalización.
12. Programar capacitaciones a operadores de Transporte público.
13. Organizar y realizar operativos inopinados.
14. Controlar el cumplimiento de rutas autorizadas y participar en la erradicación de paraderos informales
15. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**2.5 ASISTENTE AMBIENTAL (SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Titulado o bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología, Biotecnología
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el desarrollo de actividades de fiscalización ambiental</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación ambiental</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de análisis crítico de las coberturas y metas.</li> <li>Conocimiento para fomentar e implementar medidas de solución para el logro de objetivos</li> <li>Conocimiento de Manejo de Ofimática</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia.
- Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
- Apoyar y atender la fiscalización del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente según lo establecido en el documento PLANEFA.
- Apoyo en la Organización de sesiones de trabajo de la Comisión Ambiental Municipal de Yura.
- Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado y empresas ubicadas en el Distrito.
- Hacer cumplir los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de gestión ambiental.





7. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
8. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Bachiller de las carreras Administración, Ciencias de la Comunicación, marketing y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Ofimática</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Manejo de sistemas administrativos</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Recepción, clasificación y registro de documentos entrantes para la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
2. Mantenimiento de archivos físicos y digitales, asegurando su organización y accesibilidad.



3. Actualización de bases de datos y sistemas de gestión documentaria específicos de Planes Presupuestales.
4. Colaboración en la preparación y seguimiento de procedimientos administrativos relacionados con la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
5. Asistencia en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos requeridos por la subgerencia.
6. Atender y orientar al administrado y/o trabajador en los en los tramites a realizar sobre la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
7. Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
8. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes.
9. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados
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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2.7 ESPECIALISTA LEGAL (GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD)**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Título profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (03) años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Publica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestión Publica</li> <li>• Conocimientos en ofimática a nivel básico</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Organizar las audiencias públicas y sesiones que realiza el CODISEC, debiendo elaborar ayuda memorias y actas de acuerdo correspondientes.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas y comités (funcionarios y servidores) de la Municipalidad Distrital de Yura para Organizar actividades propias del CODISEC.
- Realizar la elaboración de los Informes de Cumplimiento de Actividades (ICA) de forma trimestral a fin de remitir al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la Juntas Vecinales de seguridad ciudadana de la PNP a fin de promover sus actividades y el fortalecimiento de las mismas.
- Redacción de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- Elaboración de Proyectos de informes y/o dictámenes legales.
- Apoyo en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- Proyección de documentos propios de la actividad administrativa y legal de la Oficina
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





2.8 NOTIFICADOR (GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Estudios universitarios y/o técnico superior en Archivo, Secretariado, Computación, Administración o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de seis (06) meses de preferencia como notificador, tramite documentario o labores afines en entidades públicas o privadas</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo en el sistema informático –acreditando</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las asociaciones, AAHH y pueblos de la jurisdicción del distrito de Yura.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Trabajo en equipo y responsable</li> <li>Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio</li> <li>Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

✓ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Notificar, informar y cuidar la documentación oficial de acuerdo al marco del procedimiento administrativo general con la finalidad de cumplir con la entrega y atención a la solicitud de los administrados.
2. Efectuar notificaciones, de diversos documentos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria, a fin de responder o solicitar información.
3. Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
4. Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
5. Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extraviar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
6. Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.



7. Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria de la GAT, a fin de conservar un archivo de estos.
8. Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones
9. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.9 CHOFER (GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	Secundaria completa Licencia de conducir mínimo AIIA
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínimo 01 año sector publico o privadas</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos mínimos en mecánica.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio</li> <li>• Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01





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

Funciones a desarrollar:

1. Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del inicio de sus operaciones al trabajo.
2. Comunicar a los supervisores o superior inmediato sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
3. Cumplir con la programación determinada conforme a lo establecido por su superior inmediato.
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo
5. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
6. Conducir los vehículos asignados según la distribución dispuesta por la Gerencia de Administración Tributaria
7. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
8. Coordinar y elaborar informes de la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo a fin de brindar los servicios requeridos.
9. Conducir otros vehículos de similares características, según las necesidades del área encargada o a las disposiciones de sus jefes inmediatos
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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.10 ATENCIÓN EN VENTANILLA (SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Mínimo Secundaria Completa y/o estudios universitarios y/o técnico superior
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general de 01 año en el sector público o privado</li> <li>• Experiencia específica de 06 meses en el sector público</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de tributación municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en atención al público</li> </ul>



<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Trabajo en equipo y responsable</li> <li>Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio</li> <li>Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	02

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

Funciones a desarrollar:

- Buena atención a los contribuyentes en ventanilla.
- Orientación a los contribuyentes para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales
- Emisión de estados de cuenta a los contribuyentes.
- Selección y clasificación de formularios HR, PU y PR.
- Emisión de formatos para el cobro de alcabala
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.11 PERSONAL PARA ARCHIVO TRIBUTARIO (SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	Estudios técnicos o egresado de administración, contabilidad, archivo y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia 1 año en administración pública y/o privado</li> </ul>



<b>CAPACITACION ESPECIALIZACION</b>	Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de tributación municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de archivo</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable.</li> <li>• Discreción en las labores a ejecutar.</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>		01

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

Funciones a desarrollar:

1. Manejo en archivo.
2. Recepción de formularios HR, PU y PR y otros.
3. Ordenamiento de documentos.
4. Selección y clasificación y archivamiento de formularios HR, PU y PR y otros.
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.

✓ **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2.12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	Estudios técnicos y/o universitarios (egresado, bachiller) de las carreras de secretariado, sociales y/o afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector público</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática nivel básico</li> <li>Capacitación en temas tributación municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestión pública</li> <li>Conocimiento en trámite documentario</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Trabajo en equipo y responsable</li> <li>Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar Informes administrativos relacionado a tributos municipales, buena atención a contribuyentes en la entrega de los documentos, valores tributarios y otros que se le encargue.
2. Orientación a los contribuyentes del distrito en materia tributaria.
3. Clasificación de los valores tributarios.
4. Archivar los expedientes tributarios y declaraciones juradas del impuesto predial
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.





✓ **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.13 FISCALIZADOR (SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	Estudios técnico superior y/o universitarios en contabilidad, economía, administración, ingenierías y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas de Tributación Municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en proceso de fiscalización municipal</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>Trabajo en equipo y responsable</li> <li>Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	02

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

Funciones a desarrollar:

1. Fiscalizar del cumplimiento de normas tributarias, coadyuvando en las fiscalizaciones de carácter tributario en predios de los contribuyentes del Distrito, verificando la correcta declaración para la determinación del impuesto predial.
2. Elaborar de actas de inspección y realización de diligencias necesarias para el sequito del procedimiento, y emitir el informe de la diligencia correspondiente.



3. Intervenir a los administrados que ocupan informalmente la vía pública con comercio ambulatorio en contravención a las normas municipales vigentes.
4. Realizar acciones de notificación de Cartas, Resolución, y demás acciones que se le sean asignadas.
5. Realizar diligencias necesarias para el séquito del procedimiento de fiscalización tributaria.
6. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.14 LIQUIDADOR TRIBUTARIO (SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	Título y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de 01 año en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia Especifica 06 meses en sector público, desempeñando funciones similares</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de tributación municipal</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en valores tributarios municipales y resoluciones de multa.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Generar Hojas de Liquidación del impuesto Predial.
2. Generar Resolución de Determinación de Impuesto predial.
3. Generar Resolución de Determinación de Arbitrios.
4. Generar Resolución de Multa Tributaria.
5. Verificar la correcta generación de la deuda tributaria.
6. Realizar verificación del listado de predios registrados en el sistema informático.
7. Realizar la determinación de la Base Imponible, para el pago del impuesto predial.
8. Selección de predios pasibles de ser fiscalizados.
9. Realizar revisión de los actos de exoneración o inafectaciones impuesto predial.
10. Realizar cruce de información de predios y contribuyentes respecto del pago de impuestos y tributos.
11. Realizar liquidación de la deuda tributaria
12. Orientar a los contribuyentes del distrito en materia tributaria.
13. Realizar la clasificación y notificación de los valores tributarios
14. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **1.15 AUXILIAR COACTIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y EJECUCION COACTIVA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	Acreditar mínimo el tercer año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de 6 meses en sector publico</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Derecho Administrativo</li> <li>Capacitación en derecho Tributario</li> <li>Procedimiento de ejecución coactiva</li> </ul>





<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquete informático</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimiento de pago.</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación.</li> <li>• Capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes.</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Discreción en las labores a ejecutar</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
5. Emitir los informes pertinentes;
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**2.16 ASISTENTE LEGAL (OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de Derecho</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en general en el sector público 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 la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Curso en Gestión Municipal o Gestión Pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica
2. Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
4. Apoyar en la elaboración y redacción de documentos oficiales (oficios, informes legales, memorándums, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5. Hacer seguimiento y revisar la documentación que sea procesada en la Oficina General de Asesoría Jurídica para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
6. Preparar la documentación para revisión y firma del jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.





7. Llevar el registro y control de Informes Legales, Cartas, Oficios Memorándums y otros emitidos por el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
8. Tramitar, y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina
9. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.16 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA)**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en la carrera de Derecho</li> <li>• Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público 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 la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Curso en Gestión Municipal o Gestión Pública</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>• Trabajo en equipo y responsable</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01





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

Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital como soporte a las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica
2. Clasificar, organizar y digitalizar la documentación generada por la Oficina General de Asesoría Jurídica, 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.
3. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
4. Apoyar en la elaboración y redacción de documentos oficiales (cartas, memorándums, entre otros), elaboración de cuadros, gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
5. Hacer seguimiento y revisar la documentación que sea procesada en la Oficina General de Asesoría Jurídica para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
6. Preparar la documentación para revisión y firma del jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
7. Llevar el registro y control de Informes Legales, Cartas, Oficios Memorándums y otros emitidos por el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
8. Tramitar, y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina.
9. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.18 DIGITADOR DE PADRÓN NOMINAL Y DATOS ESTADÍSTICOS (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	• Técnico de informática y/o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	• Curso o diplomado en ofimática o afines
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	• Conocer el ámbito territorial. • Conocimientos de Padrón Nominal.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión pública.</li> <li>• Conocimientos de computación o informática.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



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

Funciones a desarrollar:

1. Planificar monitorear y verificar el cumplimiento de las entregas de datos de menores de edad atendidos en los establecimientos de salud.
2. Gestionar y coordinar las reuniones para la homologación de la información con los establecimientos de salud. UGEL; programa Juntos y Cuna Más.
3. Actualizar los datos de los menores de edad en el sistema del padrón nominal para sectorizar las direcciones para su ubicación y entrega de reportes correspondientes debiendo realizar visitas domiciliarias
4. Depurar y procesar la información extraída de los diferentes bases de datos para la elaboración de reportes periódicos y/o semanales.
5. Elaboración de informes técnicos en atención a intervenciones realizadas, con la finalidad
6. Realizar el cruce de información con el SISFOH, Registro Civil; PVL y Centro de Salud, para la actualización de los datos de los niños (as) de 0 a 6 años.
7. Localizar a los niños NO ENCONTRADOS del aplicativo de visitas domiciliarias y padrón nominal.
8. Actualización de datos de niños menores de 2 meses.
9. Realizar el seguimiento a los niños menores de 1 mes para que realicen el trámite de su DNI.
10. Realizar visitas domiciliarias en campo.
11. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.19 SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO (GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO)

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario, en ciencias económicas, Administrativas, contables, jurídicas, Turismo y/o Carreras a fines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores y/o cargos similares en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia general de 04 años en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en el desarrollo económico local y/o gestión de servicios de desarrollo empresarial.</li> <li>Capacitación en gestión de servicios turísticos o similares.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en administración Pública.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en economía y/o turismo.</li> <li>Contar con ingles básico</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en office</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Experiencia en conducción de personal.</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01





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

Funciones a desarrollar:

1. Proponer y ejecutar las actividades y el Plan de Desarrollo Económico Local, el Plan de Desarrollo Turístico y el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan Estratégico Institucional del distrito.
2. Promover ejecutar y evaluar proyectos planes y programas orientados al desarrollo económico del distrito.
3. Proponer la creación y hacer cumplir las ordenanzas acuerdos decretos y resoluciones municipales en las materias en desarrollo económico local del Distrito.
4. Promover fomentar las inversiones públicas y privadas destinadas al desarrollo económico sostenible.
5. Otorgar autorizaciones referentes a la instalación y modificación de elementos de publicidad exterior ubicadas en propiedad pública y privada previamente evaluada.
6. Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos en materia de otorgamiento de licencias y autorizaciones para los establecimientos comerciales industriales y o servicios y demás actos administrativos que corresponda.
7. Otorgar las licencias de funcionamiento establecimientos comerciales industriales y/o servicios debiendo mantener actualizado su registro.
8. Promover, diseñar, implementar, ejecutar, coordinar y fomentar la promoción de la generación de empleo y el desarrollo y formalización de la micro y pequeña empresa urbano y/o rural.
9. Coordinar la y concertar con entidades del sector público y/o privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo y económico del distrito.
10. Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos en materia de argumento de licencias autorizaciones para establecimientos comerciales industriales y o servicios y demás actos administrativos que correspondan.
11. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo económico local sostenible.
12. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales.
13. Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios en distrito emitiendo la autorización correspondiente.
14. Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos y para la instalación de ferias exposiciones comerciales puesto de venta entre otros como la extensión local comercial previo informe técnico conforme a la normatividad vigente en propiedad privada.
15. Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en vía pública conforme a la normatividad vigente.
16. Ver y ejecutar los proyectos de inversión pública privada y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza como exclusión social, generación de empleo y asuntos que son de su competencia.





17. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar turismo.
18. Promover el desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de la política regional y local.
19. Promover la elaboración de proyectos de inversión pública que fomenten la puesta en valor de los lugares turísticos de Yura.
20. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo del turismo del distrito proponer convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas para la mejora de la calidad turística.
21. Coordinar con la Sugerencia de fiscalización Municipal las acciones de fiscalización al cumplimiento al reglamento de la aplicación de sanciones administrativas y el cuadro de infracciones y sanciones en materia comercial empresarial, industrial y/o productiva
22. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.20 ENCARGADO DE OMAPED (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	• Título en comunicación social y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	• Certificado en lengua de señas peruanas
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	• Conocimiento en office • Conocimiento de las áreas de trabajo.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica) • Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado



	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Ejecutar el Plan Operativo Institucional del área.
- Organizar y desarrollar programas de Apoyo y prevención a favor de las Personas con Discapacidad
- Evaluar de forma directa los casos recurridos en la OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente
- Planificar, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del Distrito.
- Planificar y Coordinar una atención preferente dentro de la Municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.21 PSICOLOGO DE LA DEMUNA (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario Psicología, debidamente colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de adicciones</li> <li>Terapia conductiva conductual</li> <li>Relaciones simbióticas</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en office</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. 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.
3. Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen.
4. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de la DEMUNA.
5. Presentar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
6. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en caso de orfandad o de protección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
7. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
8. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.22 ENCARGADA DE CIAM (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Titulado en enfermería y/o afines</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Municipal</li> <li>• Pensión 65</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL  
DE YURA**

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en office</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
4. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
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.

✓ **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,300.00 (mil trecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.23 AUXILIAR DE APOYO VASO DE LECHE (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	• Estudios Técnico en secretariado y/o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado





<b>CAPACITACION ESPECIALIZACION</b> Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación programa vaso de leche</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en office</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Verificación de comités empadronados.
2. Apoya en llevar la documentación relacionada con el funcionario del programa.
3. Apoya en la recepción, cuidado y distribución de los insumos que maneja el programa.
4. Coordina las actividades del programa y beneficiarios si fuera el caso.
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.

✓ **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.24 EMPADRONADOR FOCALIZADOR - SISFOH (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa, técnico, bachiller y/o título, administración, contabilidad y/o afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> <li>• Experiencia Especifica mínima de seis (06) meses en labores de focalización en el área de SISFOH</li> </ul>



<b>CAPACITACION ESPECIALIZACION</b>	Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática básica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en empadronamiento.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactiva, con vocación de servicio y liderazgo.</li> <li>Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Discreción en las labores a ejecutar</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>		02

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

Funciones a desarrollar:

- Realizar focalizaciones de Clasificaciones Socio económicas (CSE), para identificar hogares con mayor vulnerabilidad, los cuales son potencialmente elegibles para recibir Subsidios por parte de los programas sociales, como son: Presión 65, JUNTOS, CONTIGO, FISE SIS integral y vaso de Leche.
- Cumplir con metas programadas y establecidas.
- Programación y coordinación de visitas domiciliarias registradas en la agenda por demanda.
- Realización de visitas domiciliarias, según registro en la agenda de visitas.
- Realizar verificaciones
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.25 PROMOTOR DE DEMUNA (SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Psicología, Trabajadora social, educación y Ciencias de la comunicación y/o Carreras a fines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General de un (01) año en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION ESPECIALIZACION</b>	Y/O <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>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Colaborar en las acciones de prevención, promoción y seguimiento de los casos que realice la DNA.
- Promover el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en su comunidad.
- Detectar y canalizar hacia la DNA las situaciones de riesgo o vulneración de los derechos que requieran su actuación.
- Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas a la temática.
- Velar por el buen trato a las niñas, niños y adolescentes
- Cumplir con las estrategias implementadas por el MIMP.
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en secretariado ejecutivo</li> <li>Experiencia mínima de (02) años 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> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el archivo documentario.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**2.27 PROMOTOR DE TURISMO (SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o bachiller universitario de turismo y Hotelería</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor a 02 años en labores similares</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de inglés nivel avanzado</li> <li>Curso de Gestión Publica</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos de oficina</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Experiencia en conducción de personal</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción turística del distrito.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural del distrito.
- Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
- Promover el desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de política regional y local.
- Promover la elaboración de proyectos de inversión pública que fomentan la puesta en valor de los lugares turísticos de Yura.
- Coordinar y concretar con entidades del sector Público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo del turismo del distrito.
- Proponer convenios a acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para mejora de la calidad turística.





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

8. Coordinar con la Sub Gerencia de fiscalización Municipal, las acciones de fiscalización al cumplimiento del reglamento de aplicación de sanciones administrativas y el cuadro de infracciones y sanciones en materia comercial, industrial y productiva..
9. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.28 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado y/o bachiller en economía, contabilidad, administración o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en ofimática</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el ámbito territorial.</li> <li>• Conocimientos en gestión pública</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

### ✓ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Proponer la creación y hacer cumplir las ordenanzas acuerdos decretos y resoluciones municipales en las materias en desarrollo económico local del Distrito.
2. Promover fomentar las inversiones públicas y privadas destinadas al desarrollo económico sostenible.
3. 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
4. Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos en materia de otorgamiento de licencias y autorizaciones para los establecimientos comerciales industriales y o servicios y demás actos administrativos que corresponda.
5. Otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en vía pública conforme a la normatividad vigente.
6. Ver y ejecutar los proyectos de inversión pública privada y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza como exclusión social, generación de empleo y asuntos que son de su competencia.
7. Coordinar la y concertar con entidades del sector público y/o privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo y económico del distrito.
8. Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios administrativos en materia de argumento de licencias autorizaciones para establecimientos comerciales industriales y o servicios y demás actos administrativos que correspondan.
9. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo económico local sostenible.
10. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales.
11. Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios en distrito emitiendo la autorización correspondiente
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 GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**2.29 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Arquitectura y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público y/o Privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en cursos de AutoCAD y/o ARCGIS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Nacional de Edificación.</li> <li>Ley 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las acciones de control programadas para la supervisión de la ejecución de obras privadas en el distrito cumpliendo con la normativa vigente.
2. Utilizar los sistemas informáticos de competencia de la oficina.
3. Formular y presentar informes, como resultado de las acciones de control practicados.
4. Verificar expedientes de subdivisión, licencias de edificación.
5. Verificar conformidades de obra y otros certificados o autorizaciones calificados por la subgerencia de obras privadas y licencias.
6. Supervisor técnico de edificaciones en vías de regularización
7. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

Monto	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-------	--

**2,30 TECNICO TOPOGRAFO (SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y LICENCIAS)**

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	• Estudios en Topografía y/o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	• Experiencia mínima de un (01) años en el Sector Público y/o Privado
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	• Capacitación en cursos de AutoCAD y/o ARCGIS
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones con el estado y su reglamento.</li> <li>• Manejo de equipos topográficos</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Trabajo en equipo..</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

**Funciones a desarrollar:**

1. Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro del distrito.
2. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral del distrito.
3. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
4. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
5. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
6. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
7. Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral.



8. Apoyar en el ingreso de información gráfica y alfanumérica al sistema de información gráfico catastral
9. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.31 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero o Arquitecto y/o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general Mínima de tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica, no menor de un (01) años en el sector público, ocupando cargos como mínimo de jefatura</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión de Riesgo de Desastres</li> <li>• Especialización en Evaluación del Riesgo ante inundaciones.</li> <li>• Curso de elaboración de Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres.</li> <li>• Cursos de Prevención en Riesgo de Desastres.</li> <li>• Curso de sistemas de información geográfica aplicada a la gestión del riesgo de desastres</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil en concordancia con la política general del gobierno y planes sectoriales.
2. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa nacional, en el ámbito local.
3. Integrar las comisiones de planeamiento y otras que se constituyan para los fines de seguridad, defensa nacional y defensa civil.
4. Proponer y ejecutar acciones de rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas por desastres naturales.
5. Compatibilizar los planes estratégicos locales con las políticas de seguridad y defensa nacional.
6. Proponer las incorporaciones, en el Plan de Desarrollo Urbano y las zonificaciones, la existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad siguiendo los lineamientos del CENEPRED
7. Organizar y ejecutar programas de asistencia directa e inmediata a los damnificados de desastres naturales
8. Coordinar y ejecutar los Procesos de inspección técnica de seguridad en edificaciones ITSE, evaluaciones de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y no deportivos ECSE y la visita de inspección de edificaciones VISE y ocular en el ámbito del Distrito y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD
9. Coordinar y ejecutar los planes preparativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros propios de la subgerencia.
10. Coordinar y brindar el apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del grupo de trabajo de la Municipalidad para la gestión del Riesgo de desastres, así como la plataforma de defensa Civil del Distrito.
11. Organizar y brigadas operativas en defensa civil, en coordinación con el INDECI.
12. Programar y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para las autoridades del distrito, la colectividad, así como promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
13. Ejecutar los programas de simulacros y simulaciones en el amito del distrito, en coordinación con INDECI.
14. Elaborar el mapa de riesgo del distrito.
15. Mantener actualizado el inventario de los recursos aplicables a la gestión del riesgo de desastres.
16. Emitir informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de certificados y/o resoluciones de inspección técnica de seguridad en edificaciones y resolver los recursos de reconsideración.





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

17. Emitir informe final de instrucción de los procedimientos de sanciones administrativas de competencia de la subgerencia
18. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,250.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.32 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Arquitectura y/o ingeniería civil</li> <li>• Experiencia general: Mínima de (01) año de experiencia general 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>• AutoCAD empresaria intermedio.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad.</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Asistir Administrativamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
2. Elaboración y Redacción de documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Asistir con el seguimiento a toda la información cursada por la Gerencia de Desarrollo Urbano a diferentes gerencias a fin de cumplir con las metas.



4. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

✓ **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.33 TECNICO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado técnico superior en computación e informática</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Mínima de (01) año de experiencia general 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>AutoCAD Intermedio</li> <li>Capacitación en S10</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquetes informáticos</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

- Asistir Técnicamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Elaboración y Redacción de documentación Técnica de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



3. Revisión de los informes emitidos por la Sub Gerencia de Obras Publicas de valorizaciones de obras ejecutadas por administración directa y/o contrata.
4. Revisión de los informes emitidos por la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación de Proyectos de valorizaciones de supervisión de obra.
5. Inspección Técnica en campo cuando lo requiera la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
6. Revisión Técnica a las Liquidaciones de Obra.
7. 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.34 SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Ingeniería Civil</li> <li>• Experiencia Mínima de (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de contrataciones con el estado y su reglamento</li> <li>• Conocimiento en supervisiones y residencia de obra</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> </ul>



	• No estar impedido de contratar con la municipalidad
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Funciones a desarrollar:

1. Formular, evaluar y ejecutar los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la entidad.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el plan de desarrollo Urbano.
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual de inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Planificar, programar y realizar las actividades para la ejecución, supervisión, culminación y liquidación de obras públicas por administración directa, de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente y las funciones establecidas por el SNPMGI.
6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de Inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Supervisar y controlar todas las acciones concernientes a la elaboración y evaluación de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
8. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Supervisar y ejecutar las obras, las labores del personal a su cargo, así como los estudios, requerimientos /servicios contratados en el marco del cumplimiento de sus funciones, de las obras bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato,
11. Realizar la liquidación Técnica Financiera, así como el cierre de Inversiones en el Banco de Inversiones y remitir la información a la subgerencia de obras Privadas y Licencias para que proceda realizar la actualización catastral.
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 GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.35 ENCARGADA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS (OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.</li> <li>Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Mínima de dos (02) año en labores relacionadas con el área</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en ofimática nivel básico.</li> <li>Curso en diseño gráfico y producción audiovisual.</li> <li>Curso en imagen institucional y/o relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en medios de comunicación (Prensa y Producción).</li> <li>Conocimiento en Fotografía, Filmación.</li> <li>Conocimiento en Marketing, redes sociales.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01





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

Funciones a desarrollar:

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 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



2.36 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDIA (OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho y/o Ciencias políticas.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 08 meses en labores similares en el sector Público y/o Privadas.</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática nivel básico.</li> <li>Curso o capacitación en trámite documentario.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción y trámite documentario.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>DNI vigente.</li> <li>No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

✓ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, asignar y derivar documentación o información con el fin de mantener actualizado el archivo físico y digital, como soporte a las actividades 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.
- 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 seguimientos de la documentación que sea procesada en el despacho de alcaldía para dar respuesta a los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos.
- Organizar y llevar el control y registro de la agenda de alcaldía correctamente en el marco de la transparencia.
- Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo del despacho de Alcaldía.
- Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina
- 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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.37 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC)**

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario y/o bachiller de Administración, economía, contabilidad o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínimo de 04 años en labores similares en el sector Público y/o Privadas.</li> <li>Experiencia específica mínimo de cuatro años laborales similares. Haber participado como miembro de Comité de Selección en mínimo en 03 procedimientos (Ley de Contrataciones del Estado N° 30225) en los últimos 05 años (adjuntar resoluciones de designación como miembro de comité).</li> </ul>
<b>CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado OSCE vigente.</li> <li>Contrataciones del Estado con un mínimo de 100 horas.</li> <li>Sistemas Gubernamentales con mínimo de 100 horas.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de manejo de paquete Office.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación en contrataciones del estado.</li> <li>Manejo SEACE – SIAF otros.</li> <li>Catalogo PERU – COMPRAS.</li> <li>Conocimiento de las áreas de trabajo.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica).</li> <li>Habilidad para trabajar en equipo</li> <li>Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> <li>No estar impedido de Contratar con el Estado</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• DNI vigente.</li> <li>• No estar impedido de contratar con la municipalidad</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01



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

Funciones a desarrollar:

1. Conformar, conducir y brindar asistencia técnica a los comités de selección o al OEC para las contrataciones de la entidad que se desarrollen en el ámbito.
2. Encargada de la ejecución contractual de los contratos derivados de procedimiento de selección (Supervisión – Aplicación de penalidades, entre otros).
3. Gestionar contrataciones a través de procedimientos de selección.
4. Control de contratos y su oportuna gestión de continuidad/renovación de corresponder.
5. Brindar asistencia a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra, servicios y obras, así como apoyo en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad.
7. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas, entre otros.
8. Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
9. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, Perú – Compras, entre otros mecanismos.
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 del servicio	Municipalidad distrital de Yura –Centro Cívico
Duración del contrato	3 meses prorrogable
Monto	S/. 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

#### 3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Autoridad Nacional del Servicio civil ( <a href="https://n9.cl/d0f8x">https://n9.cl/d0f8x</a> ) y en portal web de la entidad <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a>	26 de marzo al 06 de abril de 2025	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en formato físico, en la siguientes dirección Ciudad de Dios Zona 3 sector B – Carretera Arequipa – Yura Km 15.5, por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yura en el horario de 08:00am a 16:05pm	07 de abril de 2025	Área de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma)	08 de abril del 2025	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	09 de abril del 2025	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	10 de abril del 2025	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	11 de abril del 2025	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	14 de abril del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

#### 3.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		60 %	40	60
a.	Formación Académica, grado académico y/o	20%		20



	nivel de estudios			
b.	Cursos de especialización o post grado	05 %		05
c.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10%		10
d.	Informática	05%		05
e.	Experiencia laboral	20 %		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Dominio temático-Conocimiento acorde al puesto que postula		20 %		20
Actitud Personal		10 %		10
Comunicación asertiva		10 %		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>

1. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
2. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal con discapacidad Carnet CONADIS, recibirán una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la entrevista
4. El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (70) puntos

### 3.3 DOCUMENTACION A PRESENTAR:

#### 3.3.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

1. 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.
2. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria la documentación solicitada en este orden estricto:
  - 2.1. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07
    - 2.1.1 Anexo 01: Carta de presentación.
    - 2.1.2 Anexo 02: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
    - 2.1.3 Anexo 03: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.



- 2.1.4 Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 2.1.5 Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
- 2.1.6 Anexo 06: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
- 2.1.7 Anexo 07: Declaración Jurada de Presentación del postulante.
- 2.2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
- 2.3 Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
- 3. En caso de corresponder, presentar copia del carnet 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.
- 4. La documentación anteriormente señalada será presentada en:
  - 4.1. Formato físico y en sobre manila, la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas todas las hojas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.
- 5. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado NO APTO en los cargos postulados.
- 6. Toda documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo, consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria, plaza (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO DL N° 1057".

Señores:

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

**PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/MDY  
BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057**

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:  
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_





Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en el horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:05 p.m.

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 II 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.**

#### **Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:**

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.
- 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:**

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- 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. 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 Gestión de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentarse 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 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 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.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

a. **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 (70 Puntos).

b. **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.

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

\*\* Etapa con puntaje (evaluación curricular)

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CARGO O PUESTO	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	PUNTAJE EVALUCION CURRICULAR
1				
2				
3				
...				

\*\* Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CARGO O PUESTO	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	PUNTAJE EVALUCION CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA	PUNTAJE FINAL
1						
2						
3						
...						

**VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL**

- 6.1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Yura, situado en dirección Ciudad de Dios Zona 3 sector B – Carretera Arequipa – Yura Km 15.5, el día 14 de abril del 2025 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
- 6.2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el 14 de abril del 2025.





ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:  
**COMITÉ EVALUADOR**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**

Presente.-

Yo, ..... con D.N.I. N° .....  
Estado civil ..... Y con domicilio en ....., con el debido  
respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso CAS Nº 002-2025-MDY, puesto de trabajo (perfil)  
....., para la (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o  
área solicitante) .....

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento  
los Anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

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)

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NOT TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 002-2025-MDY, cuyo puesto de trabajo es....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI





**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo..... identificado con DNI N°....., con domicilio en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI





**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DELESTADO**

Yo....., identificado con DNI N°....., domiciliado en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2025-MDY, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
  - Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
  - Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
  - Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
  - Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
  - Que, no he tenido litigios con el Estado.
  - Que no he tenido ni tengo ningún proceso judicial con la Municipalidad Distrital de Yura
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....  
y con domicilio en ....., postulante al proceso de  
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2025-MDY, al amparo del principio de  
Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (si o no), tengo familiares laborando en la ....., los  
cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del  
Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) 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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la  
nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA**

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/ NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A) /TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

**Leyenda: Afinidad - Consanguinidad**

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge. (Artículo 237 del Código Civil)





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado DNI. N°....., con domicilio en .....; con ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI





ANEXO N° 07



**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Yo ....., identificado con DNI N° ....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2025-MDY, para la plaza de ....., motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

**1. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>					
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>EDAD</b>	
<b>DNI</b>		<b>RUC N°</b>		<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>				<b>URBANIZACIÓN</b>	
<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>TELÉFONO FIJO</b>	
<b>LICENCIA DE CONDUCIR N°</b>			<b>CATEGORÍA</b>		

**2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.**

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/ SECUNDARIA	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

Nota: Inscrito en el Colegio:.....N°. De Colegiatura:..... Fecha de Colegiatura  
..... Habilitado: Si /No

**ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)**



INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELCTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.



5. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

6. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
DE YURA

9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015-Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna Discapacidad? Si ( ) No ( ) ¿Cuáles?

¿Está registrado en CONADIS? Si ( ) No ( ) Indique el N° de Registro

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Yura, ..... de ..... del 2025

Atentamente,

(FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI





ANEXO N°08

FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO

La evaluación la realizará el Comité Especial y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

- Calificación Currículum Vitae \_\_\_\_\_ 60 puntos
- Entrevista Personal \_\_\_\_\_ 40 puntos

**TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>I.</b>	<b>Títulos, grados y estudios superiores:</b>	<b>Puntaje</b>
	- Título profesional, estudios técnicos y/o secundarios concluidos	20 puntos <b>Máximo 20 puntos</b>
<b>II.</b>	<b>Cursos de especialización o post grado</b>	
	- Diplomado	2½ puntos
	- Curso de Post Grado	2½ puntos
		<b>Máximo 5 puntos</b>
<b>III.</b>	<b>Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b>	
	- Cursos, Seminarios, Talleres	1 punto
		<b>Máximo 10 puntos</b>
<b>IV.</b>	<b>Cursos de Informática</b>	
	- Básico	1 punto
	- Avanzado	1 ½ puntos
		<b>Máximo 5 puntos</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	
	- 1 semestre	4 puntos
	- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 16 puntos
		<b>Máximo 20 puntos</b>

**Nota 1.-** La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios de capacitación y experiencia relacionada con el perfil requerido a contratar.

**Nota 2.-** Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad de 5 años.