



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003
– 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	Especialista en Evaluación de Mantenimientos de Infraestructura Publica	1	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
2	Especialista en Expedientes Técnicos, Supervisión y Liquidación de Proyectos	1	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS
3	Gestores de Cobranza de Tributos Municipales	2	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
4	coordinador Operativo de Seguridad Ciudadana	1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
5	Auxiliar Coactivo	1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y EJECUCION COACTIVA
6	Especialista de Transito	1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
7	Asistente Ambiental	1	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO Y GESTION AMBIENTAL
8	Asistente Administrativo	1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO
9	Asistente Administrativo - Alcaldía	1	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

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

- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



- OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

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 prorroga 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.

II. PUESTO A CONVOCAR:

2.1 ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA (SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	• Título profesional de ingeniería civil y/o arquitectura • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 01 año en general en el sector público y/o privado
CAPACITACION ESPECIALIZACION Y/O	• Curso en AutoCAD • Curso civil 3D y/o metrados • Curso de planos, revit • Curso de paquetes informáticos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en la Ley de contrataciones con el estado y su reglamento • Conocimiento Reglamento nacional de edificación
OTROS REQUISITOS	• Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica) • Facilidad de expresión escrita y verbal. • Capacidad de análisis crítico de las coberturas y metas. • Formular e implementar medidas de solución para el logro de los objetivos • Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental. • Conocimiento de las áreas de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • DNI vigente. • No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01





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

Funciones a desarrollar:

1. Formular el cronograma de gastos anual mensualizado de acuerdo a la normativa vigente
2. Proponer la elaboración de fichas e instrumentos para el mantenimiento de infraestructura pública municipal.
3. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura pública municipal.
4. Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías, parques, servicios básicos y demás mantenimiento en el ámbito distrital, velando porque estén en las mejores condiciones de uso.
5. Cumplir con los plazos vigentes establecidos en la normativa y el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado
6. Cumplir con las funciones y/o otros temas que asigne la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural
7. Realizar la evaluación de las fichas de mantenimiento que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura Publica le asigne
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	Tres (03) 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.

2.2 ESPECIALISTA EN EXPEDIENTES TÉCNICOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS (SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS)

✓ **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	• Título profesional de ingeniería civil y/o arquitectura • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de 01 año en general en el sector público y/o privado
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	• Curso en AutoCAD • Curso civil 3D y/o metrados • Curso de paquetes informáticos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado y su reglamento • Conocimiento del Reglamento nacional de edificación



	• Conocimiento de la Directiva N°017-2023-CG/GMPL • Conocimiento de la Directiva N°001-2019-EF/63.011, directiva general del sistema de programación multianual y gestión de inversiones invierte.pe
OTROS REQUISITOS	• 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. • Conocimiento de las áreas de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • DNI vigente. • No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el plan de desarrollo Urbano
2. Planificar, programar y realizar las actividades para la ejecución, supervisión, culminación y liquidación de obras públicas por administración directiva, de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente y las funciones establecidos por el SNPMGI.
3. Supervisar y controlar todas las acciones concernientes a la elaboración y evaluación de expediente técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos en concordancia con las normas vigentes.
4. 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.
5. Supervisar las obras, las labores del personal a su cargo, así como los estudios, requerimientos y/o servicios contratados en el marco del cumplimiento de sus funciones, de las obras bajo la modalidad de administración directiva y en la modalidad contrata
6. 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.
7. Las demás que le asigne el/la Subgerente de Obras Públicas y proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
8. Cumplir con los plazos vigentes en estudios, supervisión y liquidación establecidos en la normativa y el reglamento de la ley de contrataciones con el estado y su reglamento
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

✓ 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/. 2,250.00 (dos mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3 GESTORES DE COBRANZA DE TRIBUTOS MUNICIPALES (SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	Egresado o bachiller de estudios Universitarios y/o Técnicos en administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de 06 meses en el sector publico
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	Manejo de sistema informático (acreditar mediante declaración jugara o certificado)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento para Formular e implementar medidas de solución para logro de los objetivos
OTROS REQUISITOS	- Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica) - Capacidad para trabajar en equipo. - Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio - facilidad de expresión escrita y verbal - Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental. - Conocimiento de las áreas de trabajo. - Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. - No estar impedido de Contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, ni policiales. - DNI vigente. - No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	02

✓ CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. 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 y notificación de los valores tributarios



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE YURA**

4. Archivamiento de los expedientes tributarios y declaraciones juradas del impuesto predial.
5. Realizar gestión de cobro de los tributos municipales
6. Distribución de valores tributarios
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.

2.4 COORDINADOR OPERATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA (SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO)

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	Secundaria completa y/o técnico, administración, contabilidad y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 01 año en labores similares en el sector publico y/o privado
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	- Curso en Gestión publica - Curso de seguridad ciudadana
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en gestión publica - Conocimiento en ofimática nivel básico
OTROS REQUISITOS	- 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. - Conocimiento de las áreas de trabajo. - Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. - No estar impedido de Contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, ni policiales. - DNI vigente. - No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01



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

Funciones a desarrollar:

1. Organizar, programar y ejecutar el servicio de patrullaje diurno y nocturno de seguridad ciudadana y vigilancia a nivel del distrito de Yura de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad
2. Recibir y cumplir las tareas y actividades dentro de su función de servicio informando de manera directa con cargo a hacerlo documentalmente al jefe de operaciones y subgerente de seguridad ciudadana y tránsito
3. Controlar y evaluar bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal a su cargo.
4. Organizar la distribución diaria del personal, para garantizar el servicio
5. Formular los informes derivados del servicio, adjuntado las partes del personal asignado bajo su mando, dando cuenta de las incidencias y novedades de servicio.
6. Emitir informes semanales de los informes de los vehículos, equipos asignados a la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito verificando las bitácoras y cuadernos de ocurrencias.
7. Coordinar el abastecimiento y carburantes y combustibles de los vehículos asignados a la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
8. Verificar el cumplimiento de servicio de patrullaje municipal, integrado y mixto para garantizar la seguridad ciudadana en el distrito.
9. Cuando se produzcan hechos de gravedad durante el servicio, intervenir de inmediato y tomar a su cargo las averiguaciones del caso, dando cuenta al Subgerente en forma verbal y posteriormente en forma escrita, adjuntándolo a su parte diario
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/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5 AUXILIAR COACTIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y EJECUCION COACTIVA)

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	Acreditar mínimo el tercer año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral no menor de 6 meses en sector publico
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	- Capacitación en Derecho Administrativo - Capacitación en derecho Tributario



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE YURA**

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Procedimiento de ejecución coactiva • Conocimiento de paquete informático • Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimiento de pago.
OTROS REQUISITOS	• 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 y alcanzar metas de recaudación. • Capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes. • Trabajo en equipo y responsable • Discreción en las labores a ejecutar • Conocimiento de las áreas de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • DNI vigente. • No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01

✓ **CARACTERÍSTICAS 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.



2.6 ESPECIALISTA DE TRANSITO (SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA,	Título profesional de Abogado y/o ingeniería, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	- Derecho de Transporte - Procedimiento Administrativo Sancionador
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito - Conocimiento de la Ley N° 27972 - Conocimiento de la Normatividad y Ordenanzas Municipales de transporte. - Conocimiento de Manejo de Ofimática
OTROS REQUISITOS	- 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. - Conocimiento de las áreas de trabajo. - Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. - No estar impedido de Contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, ni policiales. - DNI vigente. - No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	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 público especial.
7. Supervisar la ejecución de acciones de control del servicio de transporte público de
8. vehículos menores.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

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.

2.7 ASISTENTE AMBIENTAL (SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y GESTIÓN AMBIENTAL)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	Titulado o bachiller en Ingeniería Ambiental, Biología, Biotecnología
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el desarrollo de actividades de fiscalización ambiental
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	- Gestión ambiental - Gestión publica
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de análisis crítico de las cobertura y metas. - Conocimiento para fomentar e implementar medidas de solución para el logro de objetivos - Conocimiento de PLANEFA - Conocimiento de monitoreo de calidad ambiental - Conocimiento de sistema local de gestión ambiental - Conocimiento de Manejo de Ofimática
OTROS REQUISITOS	Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

	• Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental. • Conocimiento de las áreas de trabajo. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • DNI vigente. • No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01

✓ CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Funciones a desarrollar:

1. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia.
2. Hacer cumplir las Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia.
3. 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.
4. Apoyo en la Organización de sesiones de trabajo de la Comisión Ambiental Municipal de Yura.
5. 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.
6. 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.



2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO)

✓ PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	Bachiller de las carreras Administración, Ciencias de la Comunicación, marketing y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	Manejo de Ofimática nivel básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de Manejo de sistemas administrativos - Conocimiento de gestión publica - Conocimiento de tramite administrativo
OTROS REQUISITOS	- Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (conforme a la necesidad de la unidad orgánica) - Trabajo en equipo y responsable - Declaración jurada de gozar de buena salud, física y mental. - Conocimiento de las áreas de trabajo. - Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. - No estar impedido de Contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, ni policiales. - DNI vigente. - No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	01

✓ CARACTERISTICAS 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



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL
DE YURA**

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.

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

✓ **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADEMICA,	• Titulado en Derecho, Administración y/o Ciencias políticas. • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares en el sector Público y/o Privadas.
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	• Curso de Ofimática nivel intermedio. • Diplomado en Administración y Gestión Pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimiento en redacción y trámite documentario. • Conocimiento de las áreas de trabajo.
OTROS REQUISITOS	• 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. • Trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario. • No estar impedido de Contratar con el Estado • No tener antecedentes penales, ni policiales. • DNI vigente. • No estar impedido de contratar con la municipalidad
PLAZAS VACANTES	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 alcaldía.



2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y llevar el control y registro de la agenda de alcaldía correctamente en el marco de la transparencia.
6. Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo del despacho de Alcaldía.
7. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina
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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

3.1. DEL CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Autoridad Nacional del Servicio civil (https://n9.cl/d0f8x) y en portal web de la entidad https://www.gob.pe/muniyura	29 de abril al 11 de mayo del 2025	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
CONVOCATORIA		
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	12 de mayo de 2025	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN		



Evaluación de los requisitos de perfil (requisitos de forma)	13 de mayo del 2025	El Comité Evaluador
Evaluación curricular y publicación de los resultados	13 de mayo del 2025	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	14 de mayo del 2025	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	15 de mayo del 2025	El Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de actividades	16 de mayo 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 nivel de estudios	20%		20
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
ENTREVISTA PERSONAL		40%	30	40
Dominio temático-Conocimiento acorde al puesto que postula		20 %		20
Actitud Personal		10 %		10
Comunicación asertiva		10 %		10
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100%

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° 003-2025/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 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.

IV. DE LA DECLARATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

V. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Etapa con puntaje (evaluación curricular)

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

** Etapa con puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CARGO O PUESTO	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO	PUNTAJE EVALUACION 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 16 de mayo 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 16 de mayo del 2025.





ANEXO N° 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 N° 003-2025-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 NOTENER 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° 003-2025-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° 003-2025-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 Nº,
y con domicilio en, postulante al proceso de
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-2025-MDY, al amparo del principio de
Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 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:

Nº	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 lo 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
DISTRICTAL
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 Nº 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,, identificado DNI. Nº, 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 Nº 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 Nº 07

FOTO

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo, identificado con DNI Nº,
me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-
2025-MDY, para la plaza de, motivo por el
cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada es sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC Nº		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR Nº			CATEGORÍA		

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:.....Nº. 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

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

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.