



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 003-2026-MDY- CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

### 1.1. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Yura requiere seleccionar y contratar bajo le contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2026-MDY a fin de ocupar los siguientes puestos:

Nº	PUESTO	OFICINA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	S/1,500.00	1
2	ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA TECNICA PAD	SECRETARIA TECNICA PAD	S/1,300.00	1
3	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 2,500.00	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 1,200.00	1
5	ESPECIALISTA EN TRANSITO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 2,000.00	1
6	IMPLEMENTADOR SIPCOP-M	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 1,500.00	1
7	PARAMEDICO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 1,500.00	1
8	SOPORTE INFORMÁTICO DE VIDEO VIGILANCIA	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 1,700.00	1
9	AUXILIAR INFORMÁTICO	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO	S/ 1,400.00	1
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - EMISION DE ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 2,000.00	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 1,500.00	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR PARA ALMACEN	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 1,500.00	1



2.13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR INFORMÁTICO	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 2,000.00	1
2.14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GESTOR DE CONTRATACIONES	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC	S/ 2,500.00	1

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD - SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

**1.3. 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° 058-2025-MDY-GM de fecha 12 de febrero del 2025.

**1.4. BASE LEGAL:**

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y



Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.

- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## **2. PUESTO A CONVOCAR:**

### **2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

#### **PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Titulado y/o bachiller en la carrera profesional de derecho y/o administración y/o contabilidad o afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, mínimo 01 años.</li><li>• Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas, por lo menos 06 meses.</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública de 100 horas lectivas.</li><li>• Curso en Ofimática nivel básico.</li><li>• Curso en la Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	Conocimiento en materia del Derecho Administrativo Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

Principales 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, informes, entre otros) elaboración de cuadros gráficos, resúmenes, y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia de la oficina.
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.
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 la ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad distrital de Yura
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **2.2. ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA TECNICA PAD - SECRETARIA TECNICA PAD**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO</b>	Licenciado y/o Bachiller en Derecho.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de 01 un año en el sector Público y/o Privado.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) y la Nulidad de Oficio de los Actos Emitidos dentro de un PAD.</li><li>• Cursos en Gestión Pública.</li><li>• Curso de Microsoft Office Specialist (Word, Excel y Power point)</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en materia del Derecho Administrativo</li><li>• Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.</li></ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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



- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- Proyectar informes u otros documentos que se le requiera
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Brindar apoyo en la asistencia al secretario técnico, con la proyección de resoluciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de Yura
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o afines (colegiado y habilitado)</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (02) años en labores de servicios públicos</li><li>• Experiencia de (01) año en labores de Transporte.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Gestión Pública.</li><li>• Curso de Transporte.</li><li>• Cursos de Sistemas administrativos.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión pública.</li><li>• Conocimiento en sistemas administrativos</li><li>• Conocimiento de seguridad ciudadana.</li><li>• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana N° 27933.</li><li>• Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal</li><li>• Reglamento de la Ley N° 31297 y modificatorias</li><li>• Conocimiento de la Ley de transporte terrestre</li></ul>



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Proactividad</li><li>• Trabajo en equipo</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>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li><li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

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

Funciones a desarrollar:

- Elaborar los Planes estratégicos y Operativos establecidos por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transito referidos a su competencia.
- Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- Coordinar y participar con efectivos de Seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover el cumplimiento de lo establecido en el Manual del Sereno Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
- Emitir informes técnicos con respecto a expedientes de su competencia previamente autorizados por la Gerencia.
- Informar permanentemente los resultados de los operativos programados.
- Organizar y supervisar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- Coordinar con los Comisarios de la jurisdicción, las intervenciones y operativos conjuntos, para el apoyo ante cualquier eventualidad delictiva atendiendo y solucionando las solicitudes de los vecinos del distrito.
- Realizar inspecciones periódicas para identificar puntos vulnerables, implementar medidas preventivas y corregir posibles fallos en el sistema de seguridad.
- Coordinar el rol de servicios del personal a su cargo y supervisar el control de personal operativo en la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transito.
- Cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana
- 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.



REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00 mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Administración, Secretariado o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de un (01) años en sector público o privado</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en gestión pública, administración o afines</li><li>• Curso Ofimática nivel básico</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión pública.</li><li>• Conocimiento en sistemas administrativos</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>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

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

Funciones a desarrollar:

- Recepción, clasificación y registro de documentos entrantes para la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
- Mantenimiento de archivos físicos y digitales, asegurando su organización y accesibilidad.
- Actualización de bases' de datos y sistemas de gestión documentaria específicos de Planes Presupuestales.
- Colaboración en la preparación y seguimiento de procedimientos administrativos relacionados con la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
- Asistencia en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos requeridos por la subgerencia.
- Atender y orientar al administrado y/o trabajador en los en los tramites a realizar sobre la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
- Apoyar en la preparación de los cuadros sobre pedidos de materiales y servicios para la subgerencia de seguridad ciudadana y tránsito.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes.
- Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados
- 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	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses prorrogables de acuerdo a la necesidad del servicio.
REMUNERACIÓN	S/ 1,200.00 mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **2.5. ESPECIALISTA EN TRANSITO- SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado colegiado
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado</li></ul>
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o capacitación en Derecho de Transporte, Procedimiento Administrativo Sancionador u otros concernientes al puesto.</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable: Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, Ley N° 27972, Normalidad y Ordenanzas Municipales de transporte.</li></ul> Manejo de paquetes informáticos de oficina, digitación de documentos

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

- Supervisar la ejecución de acciones de Fiscalización y control del servicio de transporte público especial de pasajeros.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú- PNP u otras autoridades competentes, cuando corresponda con la finalidad de realizar las acciones de control.
- Elaborar informes de control y/o fiscalización de las incidencias ocurrida durante las acciones de control y fiscalización; con la finalidad de llevar un correcto registro de las mismas y adoptar acciones correctivas.
- Brindar apoyo y soporte a los inspectores municipales de Transporte durante las acciones de control y/o fiscalización.
- Realizar reuniones semanales con los Inspectores Municipales de Transporte para la programación semanal y actividades a realizar.
- Programar capacitaciones a los inspectores Municipales de Transporte
- Organizar y realizar operativos inopinados.
- Controlar el cumplimiento de rutas autorizadas y participar en la erradicación de paraderos informales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, afines a la misión del puesto.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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



LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00, mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **2.6. IMPLEMENTADOR SIPCOP-M - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Administración o afines
EXPERIENCIA LABORAL:	• Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	• Excel avanzado.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Deseable: Manejo de paquetes informáticos de oficina, digitación de documentos

### **CARASTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Registro de actas del patrullaje municipal y patrullaje integrado en el sistema SIPCOP-M y verificar el reporte de recorrido de vehículos en el sistema SIPCOP-M.
- Coordinar con las comisarías de la jurisdicción, para la determinación de las áreas priorizadas y registrar las actas de coordinación entre la Municipalidad de Yura y las Comisarías de la jurisdicción en el sistema SIPCOP-M.
- Reporte de recorrido (Kilometraje y Minutos) de vehículos vinculados al sistema SIPCOP-M y registro de actas de Patrullaje Municipal y Patrullaje Integrado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, afines a la misión del puesto.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00, mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## **2.7. PARAMEDICO - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico Básico (1 ó 2 años de estudios) en Enfermería o como Paramédico.
EXPERIENCIA LABORAL:	- Mínimo dos (02) años de experiencia



	<p>general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil</li> </ul>
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Soporte Básico de la Vida, Primeros Auxilios o Soporte Vital en el Trauma Pre hospitalario (PHTLS).</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias.</li> <li>- Informática básico.</li> </ul>

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

- Brindar primeros auxilios a personas en situaciones de urgencia y/o emergencia.
- Apoyar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar reportes de urgencias y emergencias médicas a fin de ejecutar medidas correctivas y/o preventivas.
- Derivar y/o trasladar a las personas, al centro médico correspondiente para su atención en caso ocurran accidentes, emergencias o urgencias.
- Mantener actualizado el stock de insumos del tóxico y botiquines del servicio de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en la ejecución de simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00, mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **2.8. SOPORTE INFORMATICO DE VIDEOVIGILANCIA - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera técnica de desarrollo de sistemas de información, computación e informática, y/o similar acreditado con constancia de egresado y/o diploma.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la función del servicio, acreditado mediante constancias y/o certificados.</li> </ul>
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento técnico especializado de computadoras</li> <li>• Seguridad de la información</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Instalación y/o</li> </ul>



CARGO	Configuración y/o Monitoreo de cámaras de video vigilancia. <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Instalaciones de Redes y/o Cableado</li></ul>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar el centro de control de Videovigilancia tanto en su operatividad como de la seguridad física de sus equipos tecnológicos e instalaciones nodos.
- Monitorear la operatividad de la plataforma de Videovigilancia y Telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas.
- Administrar copias de respaldo o backup de todos los videos exportados de la plataforma de Videovigilancia entregados a los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos.
- Mantener la disponibilidad del servicio de tecnología que soporte la operatividad de la central de videovigilancia con respecto a su Data Center conformado por sus Servidores de Grabación, Telefonía, Switchs de Comunicación, Nodos de Comunicación, Equipos Radios Enlaces, Grupo Electrónico, Tablero de Transferencia, Estaciones de trabajo de Cómputo y radios de comunicación.
- Subir a una altura de 13 metros aproximadamente para evaluar la falla técnica en caso de dejar de funcionar alguna cámara por problema de UPS.
- Prestar el soporte técnico a los equipos de Cómputo del centro de control de Videovigilancia.
- Prestar el soporte técnico a los nodos de comunicación con los que cuenta el centro de control de Videovigilancia.
- Prestar el soporte técnico a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Oficinas en cuanto lo requieran
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana Turnos rotativos
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,700.00, mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 2.9. AUXILIAR INFORMÁTICO - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSITO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	• Estudiante o Egresado de la carrera técnica de informática, computación y/o similar
EXPERIENCIA LABORAL:	• Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la función del servicio, acreditado mediante constancias y/o certificados.
CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION	• Mantenimiento técnico especializado de



	computadoras
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Instalación y/o Configuración y/o Monitoreo de cámaras de video vigilancia.</li> <li>• Conocimiento en Instalaciones de Redes y/o Cableado</li> </ul>

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

- Apoyar en el centro de control de Videovigilancia tanto en su operatividad como de la seguridad física de sus equipos tecnológicos e instalaciones nodos.
- Apoyar en el monitoreo la operatividad de la plataforma de Videovigilancia y Telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas.
- Apoyar en el soporte técnico a los equipos de Cómputo del centro de control de Videovigilancia.
- Apoyar en el soporte técnico a los nodos de comunicación con los que cuenta el centro de control de Videovigilancia.
- Apoyar en el soporte técnico a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Oficinas en cuanto lo requieran
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana Turnos rotativos
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400.00, mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **2.10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - EMISION DE ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o técnico superior de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o computo informática y Afines.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, mínimo 02 años.</li> <li>• Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, en el Área de Logística y/o Abastecimientos, por lo menos 1 año.</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: Manejo de Excel, capacitación en SIAF-RP</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas.</li> <li>• CONTAR CON CERTIFICACIÓN de Compradores Públicos, emitido por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficiente) - NIVEL BASICO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

- Revisión de términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas formulados por las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Yura
- Elaborar ordenes de servicio y órdenes de compra según necesidad de las áreas del Municipio Distrital de Yura.
- Notificación de órdenes de servicio y órdenes de compra de la Municipalidad Distrital de Yura.
- Generación de documentación, informes y/o Oficios según corresponda y requiera la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y TIC.
- Otras funciones que el jefe designe.

<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### **2.11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o técnico superior de las carreras de Administración y/o Contabilidad y Afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, mínimo 01 año.</li> <li>• Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, en el Área de Logística y/o Abastecimientos, por lo menos 06 meses.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación: Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas.</li> </ul>



<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

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

- Gestión y control de pago de los distintos servicios básicos como de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, internet, líneas móviles, televisión por cable.
- Registro y control de las solicitudes de préstamo y/o alquiler de bienes todos y sillas pertenecientes a la entidad, presentando un registro respectivo.
- Control y dotación de combustible a las diferentes unidades vehiculares pertenecientes a la entidad.
- Registro y actualización periódica de la información vinculada a los contratos, consumo, facturas y proveedores de los servicios básicos.
- Generación de documentación, informes y/o Oficios según corresponda y requiera la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y TIC.
- Otras funciones que el jefe designe.

<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	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 - AUXILIAR PARA ALMACEN - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o técnico superior de las carreras de Administración y/o Contabilidad y Afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, mínimo 06 meses.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, en el Área de Almacen, por lo menos 03 meses.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación: Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.</li> </ul>



PLAZAS VACANTES	01
-----------------	----

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y almacenamiento de bienes en el almacén.
- Apoyo en la actualización del inventario del almacén.
- Distribución y coordinación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- Otras funciones que el jefe designe.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
REMUNERACIÓN	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 2.13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OPERADOR INFORMÁTICO - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado universitario y/o técnico superior en informática y/o afines.</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, mínimo 01 año.</li><li>• Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, en el Área de informática, por lo menos 06 meses.</li></ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación: Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas.</li></ul>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.</li></ul>
PLAZAS VACANTES	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar mantenimiento de hardware del servidor de rentas y caja ubicado en la Oficina de TIC.
- Realizar mantenimiento de SOFTWARE del servidor de rentas y caja ubicado en la Oficina de TIC.
- Corrección y reparación del sistema del servidor de rentas y caja ubicado en la Oficina de TIC.
- Otras funciones que el jefe designe.



CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GESTOR DE CONTRATACIONES - OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, CONTROL PATRIMONIAL Y TIC**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado y/o Bachiller en las carreras de Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y Afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas y/o Privadas, por lo menos 02 años.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia laboral comprobable en Instituciones Públicas, por lo menos 1 año.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación: Gestión Pública y/o Contratación Pública de 100 horas lectivas.</li> <li>CONTAR CON CERTIFICACIÓN de Compradores Públicos, emitido por el OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficiente) - NIVEL BASICO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y/o PowerPoint) a nivel básico.</li> </ul>
<b>PLAZAS VACANTES</b>	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Realización de seguimiento de los procesos de selección realizados, en todas las etapas correspondientes hasta la firma de contrato.
- Asistencia en los actos preparatorios de los procesos de selección.
- Asistencia al comité de selección en la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Realizar control posterior de los procedimientos de selección, con firma de contrato.
- Realizar la revisión de valorización de los procesos de selección.
- Generación de documentación, informes y/o Oficios según corresponda y requiera la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y TIC.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Yura Centro Cívico



<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del contrato. El contrato podrá ser renovado por necesidad de la entidad.
<b>REMUNERACIÓN</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3. CRONO GRAMA 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>	28/01/2026 al 10/02/2026	Autoridad Nacional del Servicio civil y Municipalidad distrital de Yura - Arequipa
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de Currículum Vitae y demás documentación solicitada en la PLATAFORMA <a href="https://www.gob.pe/muniyura">https://www.gob.pe/muniyura</a> <b>Recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad 08:00 a.m. a 16:00 p.m.</b>	11/02/2026	Área de Trámite Documentario Físico
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de los requisitos de perfil, evaluación curricular.	12/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de postulantes aptos y no aptos y resultados de evaluación curricular	12/02/2026	El Comité Evaluador
Entrevista Personal	13/02/2026	El Comité Evaluador
Publicación de los resultados finales	13/02/2026	El Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato del Contrato	16/02/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	16/02/2026	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
Dominio temático-conocimiento		20%		20
Comunicación asertiva		10%		10
Actitud personal		10%		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos

#### DOCUMENTACION A PRESENTAR:

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

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

Anexo 01: Carta de presentación.

Anexo 02: Declaración Jurada A

Anexo 03: Declaración Jurada B

Anexo 04: Declaración Jurada de Presentación del postulante.

Copia Simple del DNI- Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).

Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.

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.



**Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.**

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yura consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CAS N°003-2026-MDY-OGRRHH.

<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PUBLICO N° 003-2026- /MDY</b></p> <p style="text-align: center;">BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p> <p style="text-align: center;">PUESTO AL QUE POSTULA .....</p> <p style="text-align: center;">POSTULANTE (Apellidos y Nombres.....</p> <p style="text-align: center;">Nro. de. Folios.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 16:00 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.

### **Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:**

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

### **Sobre la devolución de documentación**

En caso de que el postulante sea declarado NO APTO, podrá recoger su documentación presentada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados finales. Vencido dicho plazo, la entidad procederá a la eliminación y/o depuración de la documentación, sin lugar a reclamo



alguno.

### **Sobre reemplazo por renuncia o retiro**

En caso de renuncia, desistimiento o retiro del postulante declarado GANADOR, la Entidad podrá convocar al postulante que haya obtenido el segundo lugar en el orden de mérito, siempre que haya sido declarado APTO y dentro del plazo máximo de seis (06) meses, previa consulta y aceptación expresa del mismo para su incorporación a labores.

### **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.

## **4. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

### **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.



**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° .....-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)

Arequipa, ..... de ..... del 20\_\_

Atentamente,

(FIRMA)

-----  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
Nº \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS Nº \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI  
Nº \_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección Nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Yo ....., identificado con DNI N° .....,  
me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_-MDY-GM-OGRRHH, 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.**

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



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)



**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

Arequipa, ..... de ..... del 20\_\_

Atentamente,

(FIRMA)

-----

NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI



**ANEXO Nº 05**

**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                                                                   | 1 punto                    |
| -           | Curso de Post Grado                                                         | 2 puntos                   |
|             |                                                                             | <b>Máximo 3 puntos</b>     |
| <b>III.</b> | <b>Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación</b> |                            |
| -           | Cursos, Seminarios, Talleres                                                | 2 punto                    |
|             |                                                                             | <b>Máximo 10 puntos</b>    |
| <b>IV.</b>  | <b>Cursos de Informática</b>                                                |                            |
| -           | Básico                                                                      | 2 punto                    |
| -           | Avanzado                                                                    | 2 ½ puntos                 |
|             |                                                                             | <b>Máximo 7 puntos</b>     |
| <b>V.</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.