



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



PROCESO CAS N° 007-2024-MDY

BASES PARA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

La Municipalidad Distrital de Yurua, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del proceso CAS N°007-2024-MDY, SEIS (06) profesionales que reúnan los requisitos y que cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos de:



N°	CARGO	NIVEL
1	Jefe Unidad de Catastro	SPA
2	Secretario General	STA
3	Jefe de Oficina Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	STA
4	Jefe de Unidad Limpieza Pública y Maestranza	SPB
5	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	STA
6	Jefe de DEMUNA y Municipios Saludables	STA

La presente base administrativa tiene como objeto conducir el procedimiento de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a fin de coberturar los puestos arriba indicados de la Municipalidad Distrital de Yurua conforme a las directivas internas y el marco normativo vigente.

2. Base legal

- a. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la ley N°27680 Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del título IV, Sobre descentralización.
- b. Decreto Supremo N°004-2029-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27912, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- f. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Decreto Legislativo N°1440 – salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Decima, Duodécima Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- g. **Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.**
- h. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso parentesco.
- i. *Ley N° 31953 – Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.*
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de SERVICIOS.
- k. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación, Administrativa de Servicios, Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057
- n. Reglamento Interno de Trabajo-RIT aprobado con Resolución de Alcaldía N° 035-2023-MDY-ALC.
- o. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

3. Entidad convocante

La Municipalidad Distrital de Yurua, con domicilio legal en Av. Internacional S/N distrito de Yurua, provincia de Atalaya, departamento o región Ucayali, realiza el Proceso de Selección Pública CAS N°007-2024-MDY, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM. A quien en adelante se denominará “**LA ENTIDAD**”



4. Órgano Responsable

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y Evaluación que es formalizado mediante Acto Resolutivo.



PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección CAS N° 007-2024-MDY, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01**, para cada puesto vacante.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las características del puesto y/o cargo correspondiente al presente proceso de selección CAS N° 007-2024-MDY, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01**, para el puesto vacante.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Las condiciones esenciales del contrato correspondientes al presente proceso de selección CAS N° 0007-2024-MDY, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01, del puesto vacante.**

Debe considerarse: El presente contrato tiene carácter transitorio y podrá ser prorrogado durante el presente ejercicio fiscal en el marco de la disponibilidad presupuestal con la que cuente la entidad y de acuerdo con las disposiciones vigentes que emita las entidades competentes en materia de personal y recursos humanos.



ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS			
N° DE PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1-2024-MDY	Jefe Unidad de Catastro	Sub Gerencia de Infraestructura y Obras	1
2-2024-MDY	Secretario General	Alcaldía	1
3-2024-MDY	Jefe de Oficina Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Públicos	1
4-2024-MDY	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	1
5-2024-MDY	Jefe de DEMUNA y Municipios Saludables	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Públicos	1
6-2024-MDY	Jefe de Limpieza Pública y Maestranza	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Públicos	1



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



ANEXO N° 2 FORMATO NOMENCLATURA DE PERFIL DE ACUERDO CON EL MOF				
CARGO CLASIFICADO	NIVEL/CATEGORIA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
Ingeniero II	SPA	EJ4-35-435-5	Jefe de Unidad de Catastro	SP-EJ
Técnico Administrativo I	STA	ES3-05-707-1	Secretario General	SP-ES
Promotor Social I	STA	ES2-55-816-1	Jefe de Oficina Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	SP-ES
Abogado	STA	DS3-40.005-1	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	SP-DS
Técnico Administrativo I	STA	ES2-55816-1	Jefe de DEMUNA y Municipio Saludables	SP-AP
Técnico Administrativo II	SPB	EJ4-05338-2	Jefe de Limpieza Pública y Maestranza	SP-EJ



OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal.

Cantidad puesto vacante: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 4 años. Experiencia Especifica Experiencia específica en la administración pública y/o privado 3 años, 1 año en el cargo en sector público, materia o similar.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y colegiado en Derecho y Ciencias Políticas (colegiatura vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Opcional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trámites administrativos Conocimientos en gestión y sistema administrativo. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Promover y opinar en la formulación de los proyectos de Ordenanza, Reglamentos, Decretos, Contratos, Acuerdos y otros.
- Representar a la Municipalidad en algunas diligencias de conformidad al artículo 290 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Emitir informes y dictámenes de carácter legal.
- Brindar asesoramiento a la Alcaldía y demás órganos que integran la municipalidad en asuntos jurídicos y de carácter administrativo.
- Llevar los procedimientos contenciosos y administrativos relacionados con la legislación referente a acondicionamiento territorial y otros asuntos legales.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Formular y visar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad, con excepción de formular contratos provenientes de los procesos de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Formular y visar las Addendas de convenios y contratos
- Proyectar y/o visar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- Compilar y sistematizar las normas legales referidas a los gobiernos locales.
- Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten.
- Otras funciones que se les asigne de la Alta dirección y Alcaldía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Infraestructura y Obras

Cantidad puesto vacante: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Catastro

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 4 años. • Experiencia Específica 3 años de experiencia específica en sector público y/o privado, de las cuales 1 año sector público en el cargo, materia o similar.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller Universitario en ingeniera, civil y arquitectura o afines, titulado en construcción civil o afines con experiencia (segunda opción).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en la conducción de personal. • Experiencia en Gestión Municipal.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimientos en gestión y sistema administrativo. • Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office • Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Gestionar la cartografía catastral del distrito.
- Coordina y dirige la formación, mantenimiento y renovación de los datos de catastro urbano y rural.
- Determinar la localización de ciudades y/o centros poblados menores, infraestructura de comunicaciones, educacionales, de salud y aportes en general.
- Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- Organiza y dirige proyectos catastrales en zonas urbanas no catastradas.
- Otorga certificados y constancia de código catastral de ubicación y usos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Controla la base de datos catastrales.
- Dirige y responsabiliza la actualización de datos catastrales en sistema catastral.
- Dirige las relaciones interinstitucionales con otros órganos u organismos de la administración pública y del sector privado, así como organismos internacionales.
- Formula, evalúa y ejecuta el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Proponer y ejecutar proyectos de lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/.4.700.00(Cuatro Mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Alcaldía

Cantidad puesto vacante: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIO(A) GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 3 años. • Experiencia Específica 2 años de experiencia específica en el sector Público y/o privado, de las cuales 1 año en el sector público en el cargo, materia o similar.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller de preferencia abogado; contador o licenciado en administración y estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada relacionada con la especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimientos en gestión y sistema administrativo. • Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office • Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programa, ejecuta, coordina y dirige las diversas actividades de la Secretaria General.
- Formula y propone los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.
- Cita a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que dispóngala alcaldía.
- Elabora la agenda y lleva el Acta de las Sesiones del Consejo y lo suscribe conjuntamente con el Alcalde.
- Presta apoyo administrativo al Consejo Municipal y Alcaldía en labores de gestión municipal.
- Conduce y supervisa la gestión de documentos oficial de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Supervisa permanentemente la información de trámite documentario.
- Organiza y controla la información documentaria y el archivo central de la Municipalidad.
- Atiende las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Remite al archivo de la Nación, la información que obra en su poder según los plazos establecidos por Ley.
- Publica en coordinación con Imagen Institucional, las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento.
- Formula y elabora juntamente con la Oficina de Asesoría Jurídica los proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía, Acuerdos y Resoluciones, en estricto cumplimiento con las actas respectivas de la Municipalidad.
- Formula, Ejecuta y Evalúa, el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de gestión y coordinación institucional.
- Otras funciones que le asigne el despacho de Alcaldía.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 4.000.00(Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.4 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Servicios Públicos.

Cantidad puesto vacante: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 3 años • Experiencia Específica 2 años de experiencia profesional relacionado con programas civiles y militares, 1 año de experiencia en el cargo, materia o similar (opcional)
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario, Superior técnica, administración, educación o equivalencia de preferencia formación militar de las fuerzas armadas y/o policiales
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en sistema de seguridad y defensa nacional.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimientos en gestión y sistema administrativo. • Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office • Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Dirige, coordina y controla el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimiento y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
- Participa en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad de la Municipalidad Distrital de Yurua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Garantiza la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, del personal, de las instalaciones y otros de la Municipalidad.
- Sugiere la implantación de sistema, equipos e implementos de seguridad para los comités de Seguridad Ciudadana.
- Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para los miembros de los Comités de seguridad ciudadana.
- Presta asistencia técnica en el área de su competencia.
- Llevar el libro de Actas y el Archivo del Comité.
- Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del comité.
- Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y Supervisión de las obras de prevención, involucrado a todas las entidades ejecutoras del ámbito del distrito.
- En caso de desastre, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, como Secretaria Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito del distrito.
- Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/.3.500.00(Tres Mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.5 PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA MUNICIPAL

SEDE DE LA LOCACION LABORAL: EL PUESTO A DESEMPEÑAR EN LA LOCALIDAD DE PUERTO BREU.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 2 años. • Experiencia Especifica 2 años de experiencia especifica en el sector Público y/o privado, de las cuales 1 año en el sector público en el cargo, materia o similar (Opcional)
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional, bachiller y/o técnico, egresado en ingeniería, mecánica automotriz y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación o cursos relacionados con el puesto de equipos y/o similares.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimientos en gestión y sistema administrativo. • Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office • Manejo y mantenimiento de equipos logístico y maquinaria pesada.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de limpieza pública de la ciudad, así como el transporte y destino final de los residuos sólidos y la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de propiedad de la Municipalidad.
- Asesora a la Oficina de Servicios Públicos y Maestranza en aspectos administrativos y técnicos para la toma de decisiones.
- Orienta y guía a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.
- Propone y elabora proyectos de inversión pública inherentes al área de su competencia.
- Administra los recursos humanos y materiales de la Oficina.
- Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- Mantiene coordinación interna con la Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y de Servicios Públicos.
- Dirige, coordina, controla el mantenimiento de limpieza del Centro Poblado de Breu. (Limpieza de vías y áreas de uso público)
- Formula, ejecuta el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- Elabora el cronograma de actividades y su distribución entre el personal a su cargo.
- Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
- Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico, Social y de Servicios Públicos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/.3.000.00(Tres Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.6 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Públicos.

Cantidad puesto vacante: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE DEMUNA Y MUNICIPIOS SALUDABLES

SEDE DE LA LOCACION LABORAL: EL PUESTO A DESEMPEÑAR EN LA LOCALIDAD DE PUERTO BREU.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Experiencia profesional en el área sector Público y/o Privado 2 años. • Experiencia Específica 1 año de experiencia específica en el sector Público y/o privado, de las cuales 6 meses en el cargo, materia o similar.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Título universitario o bachiller y/o título técnico o egresado en administración, derecho, salud, Psicología, Sociólogo, y/o afines.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en protección de menores, adolescentes, familia y conciliación extrajudicial.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en trámites administrativos • Conocimientos en gestión y sistema administrativo. • Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel básico Office • Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Conocer la situación de las mujeres, de los niños y de los adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares y no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Conocer de la colocación familiar
- Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
- Coordinar programas de atención en beneficio de las mujeres, de los niños y de los adolescentes que trabajan.
- Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, de los niños y los adolescentes.
- Implementar con estrategias para la ejecución de los objetivos y fines de los municipios y comunidades saludables.
- Otras funciones inherentes que le asigne el sub gerente de Desarrollo Económico Social y Servicios Públicos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Yurua dirección en: Avenida Internacional S/N-Puerto Breu, Yurua, provincia de Atalaya.
Duración del contrato	Hasta el 30.11.2024, con posibilidad de renovación, de acuerdo con normativa vigente.
Remuneración mensual	S/.3,500.00(Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso es su modalidad de proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:



EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
a. Formación Académica	15%	13	20
b. Experiencia	25%	20	30
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	7	10
II. ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

RESUMEN METODOLOGIA:



1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar en la siguiente etapa "Entrevista Personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.
4. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se seleccionará a él/la postulante que tenga mayor experiencia específica en cargos similares al servicio requerido; de persistir el empate, el criterio a considerar será el de a especialización obtenida referida al servicio requerido.

TABLA DE VALORES EN FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título de Doctor	20
Estudios de Doctorado culminados o en curso	18
Título de Magister****	16
Estudios de Maestría culminados o en curso****	14
Título Profesional Universitario**	12
Bachiller	10
Título de Instituto Superior	08
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	06
Secundaria Completa	04



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



EXPERIENCIA LABORAL EXPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 6 meses hasta 1 año	24

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

**Los títulos de profesor obtenidos en institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el título universitario.

***Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

****de considerarse la maestría en la materia requerida en el perfil del puesto como capacitación esta deberá acreditar horas, caso contrario solo será tomada en cuenta como puntuación adicional en la formación académica siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto.

VI. DOCUMENTACION PRESENTAR (SOBRE MANILA CERRADO)

PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2024-MDY-DE LA CONVOCATORIA

Nombre del Puesto al que postula:

Código del Puesto al que postula:(CODIGO A CONSIDERAR ESTA EN ANEXO 2)

EVALUACION CURRICULAR

1. Los interesados deberán presentar su documentación solicitada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yurua cito en Av. Internacional S/N localidad de Puerto Breu, distrito de Yurua, provincia de Atalaya, región Ucayali, también podrán hacerlo en la Oficina de Coordinación(jirón José Gálvez 226-1C, distrito Yarinacocha) o vía web:

<https://muniyurua.gob.pe/wp-login.php>

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100088869865234> en los días indicados que señala el

Cronograma de la presente convocatoria, en esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del presente proceso de carácter obligatorio como **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia, cursos, capacitación y/o estudios de especialización**. La documentación debe ser presentada de manera física en el orden que se detalla debidamente suscrita y foliada:

- Anexo N° 01 Solicitud para Postular
- Anexo N° 02 Formato Hoja de Vida Documentada
- Anexo N° 03 Declaración Jurada (No estar inscrito registro Deudores-REDAM)
- Anexo N° 03.1 Declaración Jurada (Ausencia de Incompatibilidades)
- Anexo N° 03.2 Declaración Jurada (Ausencia de Nepotismo Ley 26771)
- Anexo N° 03.3 Declaración Jurada (Conocimiento del Código de ETICA función pública)





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Anexo N° 03.4 Declaración Jurada (Si registra Antecedentes policiales, judiciales ni penales)
 - Anexo N° 04 Declaración Jurada (servidores en grupo de riesgo COVID).
 - Anexo N° 04 Declaración Jurada (cuenta con vacunas COVID 19).
2. 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.
 3. Asimismo, se señala que solo se podrá postular una sola vez por convocatoria, por lo que se recomienda verificar datos y documentos adjuntos previamente, después de registrarse no tendrá opción a modificación alguna.
 4. El postulante de contar con alguna discapacidad o ser de las fuerzas armadas o deportista calificado, deberá presentar el documento sustentatorio en esta etapa.
 5. La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 02 Hoja de Vida Documentada tener alguna discapacidad y requiera algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
 6. El postulante deberá presentar el formulario y las Declaraciones Juradas según solicitado para la Convocatoria CAS, es de indicar que la información consignada será tomada como veraz y exacta y está sujeta a verificación posterior por parte de la Municipalidad Distrital de Yurua.



VERIFICACIÓN DOCUMENTAL



1. La documentación que adjunte el Postulante para sustentar la información consignada en la hoja de vida documentada se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Los postulantes que cumplan con presentar la documentación sustentatoria y se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos establecidos en las bases serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
3. Según la 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.
4. Documentación Adicional.

VII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES



- a) De postular a más de un proceso con el mismo cronograma el postulante deberá elegir uno de ellos, a fin de seguir con la continuidad del proceso. (específicamente en la etapa de entrevista).
- b) El postulante podrá registrar como documentos adicionales: TDR, formatos de perfil del puesto que acredite el desarrollo de las funciones de la experiencia laboral específica requeridas, las que estarán sujeto a fiscalización posterior.
- c) Solo se considera experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal, directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.
- d) Sobre Experiencia General y Específica se tomará en cuenta la lo siguiente:
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento la formación académica que requerirá el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Asimismo, en marco de lo establecido en la Ley N° 31396- ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, para este proceso CAS temporal se tomara en cuenta lo establecido respecto a:

Las practicas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitarias en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de 24 meses, son reconocidas como empresas laborales para los empleados de la actividad pública y privada. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulan a un cargo En el sector público que requiere experiencia laboral previa como se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y profesionales que han realizado en este público privado como y de conformidad con la ley citada.



- e) Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, sí. Los ajustes razonables en el proceso de selección a que postula, Los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, mejore lo establece los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público aprobado por la selección de Presidencia ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE.



- f) La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el portal institucional.
- g) Los/las Postulantes que Mantengan vínculos de cualquier índole con la entidad convocante, Se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases de concurso, participando en iguales condiciones con los demás Postulantes.



- h) La entidad está obligada a brindar información en detalle en los resultados. Está relacionada con las diferentes etapas respecto a los/ las postulantes, salvo que la misma se refiere a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto a la Autoridad de Protección de Datos personales en la opinión consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIDP (Ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salva la información calificada como secreta. Reservada o confidencial, La demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". más puntualizó que "El acceso a la información estará restringido cuando se requiere información personal, como La referida al domicilio, El número telefónico, el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo a la que postula.

Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las Postulantes aptos, Es preciso que constituye información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- i) Si el promedio de los puntajes de los 3 miembros de la Comisión Evaluadora CAS resultara en decimales, se aplicará la regla del redondeo al decimal situado en la siguiente posición al número de decimales que se quiere transformar; es decir considerando redondear a cero (0) decimales, si la cifra es menor que 5 se queda en entero, y si es mayor o igual que 5, se incrementará en una unidad.
- j) Se precisa que la información declarada en la hoja de vida documentada debe coincidir con la documentación presentada en la verificación documental, caso contrario no se tomara en cuenta (fechas, denominaciones de puestos, de lugar de prestación declaradas deben ser las mismas que se encuentren en los documentos para la acreditación de la información.
- k) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso público.



CAUSALES DE DECLARACION COMO "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A

1. El postulante que no cumpla y/o no presente la hoja de vida (documentada) en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo con el perfil de puesto en la convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, incluye los formatos y DDJJ que es procedimiento regular será considerado como **"NO APTO"**.
2. En caso el postulante no adjunte y/o no sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentatoria en la verificación documental será considerado como **"NO APTO"**.
3. El postulante que no consigne toda la información solicitada o de manera incorrecta, en los anexos requeridos y Declaraciones Juradas, Serí declarado **NO APTO**.
4. Para acreditar su experiencia general y/o específica deberá adjuntar resoluciones, contratos, certificados, constancias, asimismo, deben especificar el cargo desempeñado, así como acreditar la permanencia (inicio y fin-días: meses y años) en el cargo/puesto y deben ser legibles, Caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces (indicándose obligatoriamente el inicio y fin días, meses años), es de indicar, que la información declarada en la primera etapa debe coincidir con los documentos sustentatorios (cargo — fecha de inicio y fin en días, meses y años), caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento.
5. Se deberá acreditar en lo que respecta a capacitación que los Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas, Se podrán considerar acciones de capacitación desde 80 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, caso contrario no será tomado en cuenta como parte de la calificación.
6. En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

7. En cuanto a la capacitación deberá presentar las Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas, cosa contraria no será tomado en cuenta, además los Cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
8. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
9. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal deberán presentarse a la hora exacta señalada para dicha evaluación que será de manera presencial en Av. Internacional S/N- Puerto Breu-distrito de Yurua, provincia de Atalaya, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
10. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada (formación académica, capacitación y/o experiencia laboral), no se tomará en cuenta para la evaluación del concurso, será excluido del proceso y/o descalificado.



MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho Órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos,
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



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 razones debidamente justificadas.



X. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.



2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público supere la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 • de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar Obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel



Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel se Otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N • 089-2003•PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% 20%) sobre el puntaje de a evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, según se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N • 27674, siempre que el candidato IO haya registrado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto peruano del Deporte — IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Los puntajes se dan de acuerdo con el siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. **20%**
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares que establezcan récord o marcas sudamericanas. **16%**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YURUA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan Obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos obtenido medallas de oro y/o plata. 8%
- Nivel 5: Deportistas que hayan Obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- a) En el marco normativo de la simplificación administrativa, deberá presentar una declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- b) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.
- c) Suscripción de las declaraciones juradas previo a la suscripción de contrato.
- d) Deberá presentar copia de carta de renuncia o licencia sin goce, solicitando baja del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (quienes mantengan vínculo laboral con el Estado)
- e) El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del periodo de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el jefe inmediato a cargo del/la servidor/a comunicará a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

Cabe precisar que, si el/ a postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección por causas objetivas imputables a él, la ORH, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar seleccionada al que le ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SGRH, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.