**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios**

 **(01) Auxiliar de Apoyo para el Espacio de Lectura Infantil**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MDY**

**01-AAELI-GBSDEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

 Contratar los servicios de (01) Auxiliar de Apoyo para el Espacio de Lectura Infantil.

**2. Unidad orgánica solicitante**

 Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local - División de Educación, Deporte y Recreación.

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

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 142-2020-MDY.

**4. Base legal**

**a.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

**b.** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**c.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE

**c.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS****MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia Laboral de 06 meses en entidades del sector público o privado.
 |
| **Competencias/ habilidades que deber reunir** | * Vocación de servicio
* Realizar trabajo bajo presión
* Pro actividad
* Responsabilidad
* Adaptabilidad para trabajo en equipo
* Capacidad de trabajo en campo
 |
| **Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios** | * Egresada educación o carreras afines al área social.
 |
| **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables** | * No Requiere
 |

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **PARA EL CASO DE:** | **SE ACREDITARÁ CON :**  |
| **Formación Académica** | Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF. |
| **Experiencia**  | Documentos escaneados que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.  |

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

1. Impulsar actividades de carácter social.
2. Participar en la promoción de actividades sociales.
3. Realizar acciones de empadronamiento a los programas sociales.
4. Promover campañas en bienestar de la población en situaciones de vulnerabilidad.
5. Apoyar en los programas sociales.
6. Las demás que le asigne Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lugar de Prestación de Servicios** | **Retribución (\*)** | **Lugar de Prestación de Servicios**  | **Duración del Contrato** | **Otras condiciones esenciales del contrato**  | **Cantidad de Servicios**  |
| Municipalidad Distrital de Yanahuara | S/ 1,200.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 01 de setiembre de 2020. (01 Mes) | Contar con RUC Vigente | 01 |

 (\*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.