



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Técnico en Trabajo Social**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
01-TTS-URH**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Técnico en Trabajo Social.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Recursos Humanos.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 03 meses en entidades del sector público o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Bajo Presión |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Trabajo Social. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o curso de especialización en subsidios laborales. • Capacitación en Recursos Humanos. • Conocimiento de Microsoft Excel. |

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

- a. Gestión de trámites administrativos en EsSalud (subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia y sepelio; Validación de Certificado Médico Particular – Canjes).
- b. Control y reporte de descansos médicos mensualmente.
- c. Acompañamiento de los trabajadores en caso de enfermedades y/o accidentes de trabajo a través del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- d. Realizar el registro de los derechohabientes.
- e. Apoyo para realizar las visitas domiciliarias y/o hospitalarias a los colaboradores.
- f. Desarrollo de actividades de bienestar Social, recreativo, deportivo y cultural para los trabajadores.
- g. Organizar y mantener actualizados los legajos.
- h. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

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/ 1,000.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Psicóloga para DEMUNA**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
02-PPD-GBSDEL**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Psicóloga para DEMUNA.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 03 meses en entidades del sector público o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Psicología. • Habilitada en el Colegio de Psicólogos. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Violencia Familiar • Curso de formación de defensoras y defensores del servicio de defensorías de la niña, niño y adolescente. |

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

- a. Promover actividades para participación de los niños en el Espacio Lúdico
- b. Evaluaciones psicológicas a los niños de los casos de DEMUNA
- c. Atención e intervención de casos en la DEMUNA.
- d. Seguimiento a los casos de DEMUNA
- e. Desarrollar talleres de escuela de padres en la DEMUNA
- f. Coordinar y ejecutar talleres en defensa de los derechos de los niños y niñas a través del Espacio Lúdico
- g. Proponer actividades para estimular el desarrollo emocional de los niños y niñas del distrito a través del Espacio Lúdico
- h. Elaborar acciones estratégicas de promoción para el Espacio Lúdico
- i. Llevar el registro y control de los participantes de los talleres que se ejecuten en el Espacio Lúdico
- j. Elaborar un Plan de trabajo anual, que incluyan actividades de promoción de derechos y deberes en los niños y niñas.
- k. 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/ 1,600.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Auxiliar de Apoyo para el Programa de Vaso de Leche**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
03-AAPVL-GBSDEL**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar de Apoyo para el Programa de Vaso de Leche.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidades del sector público o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios completos nivel superior en carreras afines al área social. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Gestión Pública. |

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

- a. Impulsar actividades de empadronamiento para el Programa Vaso de Leche
- b. Participar en la promoción de actividades del Programa Vaso de Leche
- c. Promover campañas nutricionales de la población del Programa Vaso de Leche
- d. Apoyar en los programas sociales
- e. Actualización del Padrón Nominal de los niños menores de 01 año en el Sistema de Base de Datos
- f. 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/ 1,250.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (01) Auxiliar Técnico Administrativo

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY 04-ATA-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar Técnico Administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 01 año desempeñando funciones de ingeniería. • Experiencia Laboral en procedimientos administrativos a fines al puesto. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa, ser proactivo y trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo, y cooperación a nivel deseado. • Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de Ingeniería Civil. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Curso(s) en Autocad, Sketchup. |

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

- a. Revisión de expedientes de solicitud de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- b. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados Domiciliarios.
- c. Revisión de expedientes de solicitud de Certificado de Compatibilidad de Usos.
- d. Trabajo de campo y realización de inspecciones para los trámites de Licencias de Edificación, Conformidades de Obra, Visación de Planos, además de quejas y reclamos realizadas por los administrados.
- e. Informes de Compatibilidad de Usos para la División de Registro Tributario y Licencias.
- f. Revisión de expedientes de solicitud de Autorización de Paneles de Publicidad en Propiedad Privada.
- g. Revisión de expedientes de solicitud de Autorización de Paneles de Publicidad en Dominio Público.
- h. Revisión de expedientes y realización de inspecciones para el otorgamiento de Autorización para Aperturas de Zanjas.
- i. Revisión de expedientes de solicitud de Devolución de Garantías de Apertura de Zanjas.
- j. Revisión de expedientes de solicitud de Autorización para Ocupación de Vías.
- k. Revisión administrativa de expedientes de Licencias de Edificación Modalidades A, B, C y D. según corresponda
- l. Apoyo en otras tareas designadas por la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro, y que sean de su competencia.

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/ 1,500.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Técnico Fiscalizador**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
05-TF-GDU**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Técnico Fiscalizador.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en el sector público o privado (DESEABLE). |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. • Contar con Licencia de Conducir AII - B |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos semestres de Arquitectura. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, AutoCAD, ArchiCAD, SketchUp. |

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

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan lo correspondiente a edificaciones y construcciones en el Distrito de Yanahuara.
- b. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para las construcciones, cuando el servicio sea requerido.
- c. Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- d. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- e. Participar en la inspección, el control y supervisión de la ejecución de obras privadas, para las que se haya otorgado las licencias respectivas; haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas.
- f. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- g. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- h. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro y la Gerencia de Desarrollo Urbano.

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 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (01) Auxiliar Administrativo de Arquitectura

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY 06-AAA-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo de Arquitectura.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none">• Atención al ciudadano en entidades públicas• Gestión Pública• Trámite documentario y técnicas de archivo• AutoCAD, ArchiCAD 23, SketchUp, Lumion. |

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

- a. Participar en la verificación administrativa, para trámites de Anteproyectos en consulta y Licencias de Edificación, en las Modalidades A, B, C y D cuando corresponda.
- b. Verificar los informes presentados por los inspectores municipales, realizar las inspecciones de avance de obra.
- c. Sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la División de Obras Privadas.
- d. Participar en los procesos de verificación y comprobación de obras privadas antes de ser ejecutadas, emitiendo los informes técnicos correspondientes antes de emitir la Resolución de Licencia de Edificación.
- e. Verificación en campo y levantamiento de predios, linderos, áreas construidas y terreno.
- f. Atención al administrado brindando información requerida o requisitos cuando corresponda.
- g. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- h. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- i. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.

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/ 1,300.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Arquitecto Evaluador**

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
07-AE-GDU**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Arquitecto Evaluador.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto Titulado y colegiado con 01 año en la especialidad. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD, Revid, Office. |

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

- a. Participar en la verificación administrativa, evaluación y calificación de expedientes técnicos de licencias de edificación, Declaratorias de Fábrica y expedientes de conformidad de obra en Modalidades A, B y pre calificación de Modalidad C cuando corresponda.
- b. Participar en la evaluación y calificación de los expedientes de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, realizando las inspecciones oculares pertinentes para emitir los informes correspondientes.
- c. Participar en los procesos de verificación y comprobación de obras privadas en ejecución, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d. Verificación en campo y levantamiento de predios, linderos, áreas construidas y terreno.
- e. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- f. Trabajos de edición de cada lote asignado y su correspondiente manzana catastral Actualización de la base gráfica de cada predio y llenado de información en fichas catastrales.
- g. Cruce de información con patrones de rentas, registros públicos, licencias de funcionamiento y otros.
- h. Participar en el control y supervisión de la ejecución de obras privadas, para las que se haya otorgado las licencias respectivas; haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas.
- i. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- j. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- k. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.

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/ 2,200.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Jefe de la División de Residuos Sólidos y Reciclaje

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
08-JDRSR-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Jefe de la División de Residuos Sólidos y Reciclaje.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 05 años en entidades del sector público, específicamente de los 05 años deben ser como mínimo 03 en jefaturas o gestión de personal en entidad pública. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, dinamismo, cooperación, comunicación oral, control. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Seguridad y Salud en el trabajo, con una duración no menor de 24 horas. |

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

- a. Gestionar el manejo y tratamiento de residuos sólidos en el ámbito Distrital de Yanahuara.
- b. Ejecutar los servicios de barrido, recolección, transporte de basura y desechos sólidos.
- c. Elaborar el rol de cuadrillas de personal por turno, para el servicio de barrido en el ámbito Distrital de Yanahuara en base a la necesidad.
- d. Motivar a la población Yanahuarina, a fin de potenciar su conciencia cívica y por ende su participación activa en la limpieza del distrito.
- e. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos de la División de Residuos Sólidos y Reciclaje, en observancia del TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Realizar, aplicar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la División de Residuos Sólidos y Reciclaje.
- g. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- h. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente y que sean de su competencia.
- i. Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional.

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/ 2,800.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (01) Jefe de la División de Fiscalización Tributaria

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY 09-JDFT-GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Jefe de la División de Fiscalización Tributaria.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Administración Tributaria - División de Fiscalización Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas, específicamente de los 05 años deben ser como mínimo 02 en jefatura o dirección de personal en el área de fiscalización en una entidad pública. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, dinamismo, cooperación, comunicación oral, control. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en derecho y/o administración. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en gestión de personal o afines. • Curso en gestión pública. |

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

- a. Coordinar y gestionar el proceso de fiscalización tributaria, dirigida a detectar evasores, omisos y morosos.
- b. Hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- c. Realizar dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias y no tributarias, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias, considerando el Código Tributario vigente.
- d. Iniciar con el Procedimiento Sancionador frente a los que incumplan las disposiciones municipales.
- e. Coordinar con la División de Registro Tributario y Control y Recaudación para reforzar las acciones de fiscalización tributaria.
- f. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos de la División de Fiscalización Tributaria, en observancia del TUPA vigente.
- g. Realizar la estadística de nuevos contribuyentes incorporados por el proceso de Fiscalización realizado.
- h. Registrar y organizar las Resoluciones de Determinación de multas y tramitar a la División de Control y Recaudación para su ejecución.
- i. Optimizar el proceso de fiscalización estableciendo programas de cruce de información con otras instituciones.
- j. Realizar, aplicar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la División de Fiscalización Tributaria.
- k. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

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/ 2,500.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Fiscalizador

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
10-F-GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Fiscalizador.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Administración Tributaria - División de Fiscalización Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad • Capacidad para el trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios realizados a nivel técnico o cursar el último año de universidad. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Disponible para cubrir horarios especiales o fines de semana • <u>Contar con brevete de moto.</u> |

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

- a. Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la División de Fiscalización Tributaria
- b. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
- c. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- d. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- e. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situaciones de expedientes a interesados públicos y privados.
- f. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- g. Intervenir en las diligencias que efectúe el Jefe de División.
- h. Mantener informado a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Fiscalización Tributaria.

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 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(04) Choferes

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY
11-CH-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (04) Choferes para Servicios Auxiliares.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. • Indispensable: 01 Chofer contar con licencia Alla profesional 03 Choferes contar con licencia A III. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Contar con brevete.</u> |

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

- a. Conducir el vehículo por la ruta y zona asignada.
- b. Efectuar el mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- c. Internar el vehículo a la playa y/o lugar de guardianía, al término de la jornada de trabajo.
- d. Las demás que le asigne el Encargado de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

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/ 1,500.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (01) Apoyo en Control de Vehículos

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY 12-CH-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Apoyo en Control de Vehículos.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidades del sector público y/o privado. • De los 06 meses, que al menos 03 sean relacionados con el área de transportes o mantenimiento vehicular. • Indispensable: Contar con licencia A-1. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Contar con edad entre 18 y 30 años (INDISPENSABLE).</u> |

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

- a. Controlar la hora de entrada y salida de las unidades vehiculares
- b. Inspeccionar permanentemente el estado de los vehículos de la Municipalidad
- c. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el resguardo de las Unidades vehiculares y sus choferes asignados.
- d. Las demás que le asigne el Encargado de Servicios Auxiliares y que sean de su competencia.

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 22 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (01) Técnico en Marketing y Multimedia

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020-MDY 13-TMM-UIRP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Técnico en Marketing y Multimedia.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Imagen Institucional y RR.PP.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2020-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 | <ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias/habilidades que deber reunir | <ul style="list-style-type: none">Empatía, cooperación, lealtad, puntualidad, dinamismo y auto control. |
| Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Bachiller en carreras afines al puesto. |
| Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables | <ul style="list-style-type: none">Deseable: Participación en talleres de publicidad y multimedia. |

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

- a. Realización de acciones de Marketing.
- b. Monitoreo y actualización de Redes Sociales de la Municipalidad
- c. Monitoreo de medios digitales de comunicación, así como medios convencionales.
- d. Las demás que asigne el jefe de la unidad de imagen institucional y RR.PP y que sean de su competencia.

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/ 1,300.00 | Municipalidad Distrital de Yanahuara | Desde el 03 de Agosto hasta el 22 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.