

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios  
(01) Arquitecto evaluador para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
01-AEDOPHUC-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Arquitecto evaluador para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"> <li>• Experiencia Laboral mínima de 02 años en entidades del sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto titulado y colegiado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCAD (Indispensable).</li> <li>• V-RAY (Indispensable).</li> <li>• Metrados y presupuesto de obra (Indispensable).</li> <li>• Adobe Photoshop (Indispensable).</li> <li>• Residente de obra en edificación (Indispensable).</li> </ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica</li> </ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia</li> <li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li> </ul>	Documento escaneado, 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 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 hayan 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/. 2,500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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) Asistente técnico en proyectos para la División de Obras Públicas

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
02-ATPDOP-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Asistente técnico en proyectos para la División de Obras Públicas.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Experiencia Laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li><li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Software de S10 (Indispensable).</li><li>• Curso en Software SAP 2000 (Indispensable).</li><li>• Curso en topografía básica (Deseable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Seguimiento de documentación, desde su etapa inicial hasta la etapa final de la misma.

- b. Brindar asistencia a los especialistas en la evaluación del estado actual de la infraestructura de edificación y vial a fin de apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos.
- c. Brindar asistencia en la realización de metrados y costos unitarios a fin de obtener el presupuesto en el expediente técnico.
- d. Realizar visitas programadas a las obras a fin de verificar el avance correspondiente, así como el cumplimiento del expediente técnico.
- e. Apoyar en la revisión de las Liquidaciones de Obras a fin de proceder con el cierre de los proyectos.
- f. Apoyo en Revisión de expedientes (Comprenden Bienes y Servicios) emitidos por la División de Obras Públicas y la Unidad Formuladora de Proyectos para la emisión de conformidad.
- 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 Públicas 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/. 2,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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 para la División de Obras Públicas

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
03-AADOP-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Auxiliar administrativo para la División de Obras Públicas.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidades del sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li><li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la carrera de Administración o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Microsoft Excel nivel intermedio (Indispensable).</li><li>• Curso de Microsoft Office básico (Indispensable).</li><li>• Curso de Asistente Administrativo (Indispensable).</li><li>• Atención al ciudadano en entidades públicas (Deseable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Elaboración, clasificación, registro y organización de expedientes y documentos.
- b. Asistir al jefe de la División de Obras Públicas en el seguimiento de documentación concerniente al área usuaria, desde su etapa inicial hasta la culminación de la misma.
- c. 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, elaborando y proyectando los informes técnicos por cada nuevo asignado y atendido.
- d. Recepción de documentos de la División de Obras Públicas.
- e. Atención a administrados en consultas, información y demás.
- f. Recepción de llamadas telefónicas y comunicar al jefe de División.
- g. Redacción y proyección de documentos para remisión a otras áreas o entidades.
- h. Otras funciones que designe la División de Obras Públicas 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/. 1,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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 Defensa Civil y Prevención de Desastres

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
04-JDDCPS-GPSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Jefe de la División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Experiencial aboral mínima de 03 años en entidades del sector público.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Análisis y criterio en determinar soluciones</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquitecto y/o Ingeniero.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres (Indispensable).</li><li>• Curso para inspectores – técnicos de seguridad en Defensa Civil (Deseable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Yanahuara de acuerdo a las normas y planes establecidos.

- b. Desempeñar las funciones de secretario técnico de Defensa Civil de la Municipalidad.
- c. Participar como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en la elaboración de los diversos Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- d. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitaciones en gestión de riesgo de desastres.
- e. Elaborar y proponer al comité de defensa civil, planes de prevención, emergencia y rehabilitación, así como Planificar, organizar, promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel y prevención.
- f. Realizar, conducir y verificar las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil, para el otorgamiento de licencias de funcionamiento,
- g. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- h. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- i. Participar de acuerdo a sus competencias en la elaboración de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo gestión de riesgos de desastres
- j. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia respectiva.

**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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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) Asistente para la División de Defensa Civil y Prevención de Desastres

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
05-ADDCPD-GPSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Asistente para la División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Análisis y criterio en determinar soluciones</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión pública (Indispensable).</li><li>• Conocimiento en computación e Informática (Indispensable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar al Secretario Técnico en el cumplimiento de actividades de Defensa Civil del distrito de Yanahuara.
- b. Apoyar en la organización de sesiones de Defensa Civil.

- c. Revisar, preparar y elaborar la documentación para la firma respectiva del Secretario de Defensa Civil.
- d. Intervenir con criterio propio en la elaboración de la documentación administrativa acorde a la indicación de sus superiores.
- e. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- f. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

**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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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  
(02) Asistente en Fiscalización Tributaria**

**CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
06-AFT-DFT**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (02) Asistente en Fiscalización Tributaria.
- 2. Unidad orgánica solicitante**  
División de Fiscalización Tributaria.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias/ habilidades que deber reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Cooperativa</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Auto control</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante del último año de la carrera profesional de derecho o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> <li>• Conocimiento en la elaboración de informes y resoluciones de inicio de procedimiento sancionador (Deseable).</li> </ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> </ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>• <b>Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</b></li> </ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Coordinar actividades de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.
- b. Recepción de informes técnicos emitidos por los fiscalizadores.
- c. Elaborar notificaciones de cargo para conocimiento del administrado y darle el plazo de 05 días para su respectivo descargo
- d. Elaboración de informes finales de instrucción para el inicio de procedimiento sancionador o el archivo correspondiente así mismo la elaboración de notificaciones de cargo
- e. Elaboración de oficios, cartas y las demás que se le asigne el jefe de la unidad 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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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  
(06) Auxiliar de cobro para zonas azules

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
07-ACZA-OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (06) Auxiliar de cobro para zonas azules.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Oficina de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Haber participado en labores de cobranza y/o similar.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Probidad</li><li>• Integridad</li><li>• Adaptabilidad trabajo en equipo</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Secundarios Completos.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Cobro de la Tasa establecida por hora en las zonas azules, parqueo municipal del distrito de Yanahura , con aplicación de la Directiva de Gerencia N° 001-2018-GSCPA-mdy , Gestión y Manejo del estacionamiento o parqueo Municipal –zona azul.
- b. Realizar el deposito de los dineros en Caja diariamente (Según disposición superior)
- c. Otras funciones que designe la Oficina de Administración y Finanzas.

### 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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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) Asistente administrativo

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
08-AA-UT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Unidad de Tesorería.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. 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"><li>• Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica de 02 años desempeñándose como asistente administrativo.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Pro actividad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso laboral</li><li>• Planificación, comunicación y tolerancia al trabajo</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario en Contabilidad, Economía o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Microsoft Excel (Indispensable).</li><li>• Conocimiento de Microsoft Word (Indispensable).</li><li>• Conocimientos en el Manejo de Sistema SIAF-SP a nivel administrativo (Indispensable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los trabajadores CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la SUNAT.
- b. Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.
- c. Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes
- d. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### 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/. 1,700.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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 Planillero**

**CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
09-TP-URH**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Técnico Planillero.
- 2. Unidad orgánica solicitante**  
Unidad de Recursos Humanos.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias/ habilidades que deber reunir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso laboral</li> <li>• Planificación, comunicación y tolerancia al trabajo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Legislación Laboral Vigente (Indispensable).</li> <li>• Computación e informática (Indispensable).</li> <li>• Conocimientos en el Manejo de Sistema SIAF-SP a nivel administrativo (Indispensable).</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos (Indispensable).</li> </ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación Académica</b></li> </ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia</b></li> <li>• <b>Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</b></li> </ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Elaboración de planillas del personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- b. Coordinar y hacer seguimiento a los descuentos de las planillas.
- c. Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales y registro en su fase de compromiso en el SIAF, del personal bajo los distintos Regímenes Laborales de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- d. Realizar el registro del compromiso anual y mensual en el Sistema SIAF-SP de las planillas, planillas de propina y demás documentos de la unidad que lo requieran.
- e. Realizar la consolidación e ingreso de datos en AFPnet de las planillas (D. L. N° 276, D. L. N° 728 y D. L. N° 1057), liquidaciones y pagos judiciales.
- f. Actualización de la información de los trabajadores (alta y baja) en la plataforma T REGISTRO – SUNAT.
- g. Realizar y coordinar con la Unidad de Tesorería la entrega de los archivos “txt” para hacer los depósitos de salario, liquidaciones y pagos judiciales.
- h. Archivar y controlar las planillas mensuales de pago del personal de la Municipalidad Distrital, hacer firmar las mismas.
- i. Encargarse de la repartición y firma de boletas de pago de los trabajadores de la Institución.
- j. Dar trámite y respuesta a los documentos e información requerida por la oficina de Procuraduría Pública.
- k. Verificación y control de entrada y salida de los trabajadores, así como verificación de papeletas de salida.
- l. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- m. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### 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/. 1,800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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) Monitor de operaciones – Planta de Reciclaje

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
10-MOPR-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Monitor de operaciones – Planta de Reciclaje.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO MODIFICAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orden</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en administración o ingeniería industrial.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación y/o curso de especialización en logística (Indispensable).</li><li>• Conocimiento de Microsoft Excel (Indispensable).</li><li>• Conocimiento de Microsoft Word (Indispensable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Registro de la entrada y salida de material reciclado de la planta de reciclaje.

- b. Monitoreo del proceso de elaboración de bolsas de la planta de reciclaje.
- c. Control y actualización de las rutas de recolección de residuos sólidos reciclables.
- d. Registro del inventario de producto terminado de bolsas reciclables.
- e. Actualización de registro de predios del programa de reciclaje.
- f. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a recolección para la prestación y mejora del servicio.
- g. Hacer seguimiento al programa de segregación en la fuente.
- h. Elaboración de instrumentos de gestión para un mejor funcionamiento de la planta de reciclaje
- i. Ejecutar las actividades del sistema de reciclaje, implementando procesos adecuados que permitan lograr las metas programadas.
- j. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Residuos Sólidos y Reciclaje 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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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 Administrativo para la División de Ornato y Áreas Verdes

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
11-TADOAV-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo para la División de Ornato y Áreas Verdes.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO MODIFICAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 03 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de personal</li><li>• Dinamismo</li><li>• Cooperación</li><li>• Comunicación oral</li><li>• Control</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o Bachiller en Agronomía, Seguridad Industrial, Arquitectura o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Manejo de Residuos Sólidos (Indispensable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito distrital de Yanahuara;
- b. Participar en la formulación de programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas; así como el embellecimiento de parques y alamedas, podando pastos y talando árboles;
- c. Coordinar y ejecutar programas de control urbano y ornato en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Yanahuara.
- d. Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos administrativos relacionados con Áreas Verdes y Ornato.
- e. Apoyo en la elaboración, ejecución y evaluación el Plan Operativo Institucional POI.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- g. Las demás que le asigne el jefe de la División de Ornato y Áreas Verdes 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 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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) Administrador(a) del Mercado Antiquilla - División de Comercialización y Transporte

#### CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY 12-AMADCT-GSCPA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Administrador(a) del Mercado Antiquilla - División de Comercialización y Transporte.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO MODIFICAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamismo</li><li>• Cooperación</li><li>• Comunicación oral</li><li>• Control</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Microsoft Excel (Deseable).</li><li>• Estudios técnicos (Deseable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Desempeñar las funciones encomendadas por el jefe de la División de Comercialización y Transporte.
- b. Las demás funciones que le asigne el gerente de la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	<b>Retribución (*)</b>	<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Cantidad de Servicios</b>
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre 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  
(10) Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
13-OMAV-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (10) Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO MODIFICAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Precisión</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en jardinería y/o viveros (Deseable)</li><li>• Conocimientos en riego de áreas verdes (Deseable)</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

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

- a. Realizar la poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para su mantenimiento.
- b. Realizar la siembra de flores, grass y plantación de árboles en las áreas verdes de parques y jardines públicos, a fin de embellecer el distrito de Yanahuara.
- c. Efectuar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos.
- d. Efectuar el riego de las áreas verdes según la programación que se les designe a fin de mantener y/o conservar su buen estado.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### 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/. 930.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2020. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	10

(\*) 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 en Derecho - Secretaria General

CONVOCATORIA CAS N° 007-2020-MDY  
14-ADSG-OSG

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Auxiliar en Derecho - Secretaria General.
2. **Unidad orgánica solicitante**  
Oficina de Secretaria General.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 259-2020-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.
  - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO MODIFICAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li></ul>
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamismo</li><li>• Cooperación</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de los últimos ciclos de derecho.</li></ul>
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Microsoft Excel (Indispensable).</li><li>• Conocimiento de Microsoft Word (Indispensable).</li><li>• Conocimiento en las labores legales (Deseable).</li></ul>

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 :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Académica</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia</li><li>• Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables</li></ul>	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar la documentación que ingresa a la oficina
- b. Emitir informes, proveídos y otros documentos similares

- c. Elaborar proyectos dispositivos municipales (resoluciones, acuerdos, ordenanzas y decretos)
- d. Otras funciones que se le asigne

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	<b>Retribución (*)</b>	<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>Cantidad de Servicios</b>
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 01 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2020. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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