MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) JEFE DE DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
1-JDFT-GAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) JEFE DE DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

2. Unidad orgánica solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-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. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas. • Experiencia mínima de un (01) año en entidades del sector público en administración tributaria o áreas afines.
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Trabajo en equipo • Análisis y solución de problemas • Ética • Compromiso laboral • Orientación a resultados • Planificación y organización
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Profesional Universitario en Biología, Inspector Sanitario, Ciencias de la Nutrición y Agropecuarias; carreras afines.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001 y OSHAS 18001) (deseable). • Conocimiento en Seguridad Alimentaria (deseable). • Conocimiento en Seguridad Industrial (deseable).

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Supervisar y Coordinar los programas y campañas de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.
b. Promover y coordinar con entidades externas a fin que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
c. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
d. Dar inicio al procedimiento administrativo sancionador a través de suscripciones de actas de fiscalización y documentos pertinentes.
e. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales.
f. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia.
g. Emitir las notificaciones de cargo a los administrados del distrito emitidas por la División de Fiscalización Tributaria.
h. Coordinar y ejecutar operativos inopinados.
i. Emitir informes finales de instrucción para el inicio de procedimiento sancionador o el archivo correspondiente y elevarlo a las Gerencias correspondientes.
j. Coordinar las diligencias orientadas a la fiscalización en cumplimiento normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales
k. Cumplir con las metas programadas, evaluar los logros e identificar los problemas de acuerdo a las actividades del puesto.
l. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
m. Dar trámite y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.
n. Las demás que le asigne la Gerencia 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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

(*) 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
(1) JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
2-JRTL-GAT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO Y LICENCIAS.

2. Unidad orgánica solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-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. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas. • Experiencia mínima de un (01) año en entidades del sector público en administración tributaria o áreas afines.
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Trabajo en equipo • Análisis y solución de problemas • Ética • Compromiso laboral • Orientación a resultados • Planificación y organización
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Certificado o curso en liderazgo o afines (indispensable).

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Programar y controlar la recepción y procesamiento de las obligaciones tributarias, en estricta observancia de la ley de tributación municipal, código tributario y otras que correspondan.
b. Disponer y publicar el cuadro de valores arancelarios urbanos y rústicos, el cuadro de valores unitarios oficiales de edificación, así como los formularios de declaración jurada de impuesto predial y licencias de funcionamiento.
c. Organizar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes y licencias de funcionamiento, por orden de códigos o de forma que facilite su rápida identificación.
d. Cumplir con las metas programadas, evaluar los logros e identificar los problemas de acuerdo a las actividades del puesto.
e. Orientar y brindar información al público administrado y/o contribuyentes sobre los plazos y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y obtención de licencias de funcionamiento.
f. Emitir licencias de funcionamiento, así como autorizaciones para anuncios publicitarios de acuerdo a sus atribuciones.
g. Dar trámite y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.
h. Las demás que le asigne la Gerencia 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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

(*) 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
(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
3-A-GAT

I. GENERALIDADES

2. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Unidad orgánica solicitante
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.

4. Base legal

f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
g. 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.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
i. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• **Experiencia mínima de 06 meses en el sector Público, de preferencia en Gobiernos Locales.**
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Liderazgo. • Capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Egresado de las carreras universitarias de Derecho, Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Ofimática (Excel, Power Point, Word, Windows) nivel básico (deseable).

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	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 coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de cobranza en general
b. Atención del servicio Delivery gratuito.

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/. 1100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

(*) 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
(1) ENCARGADO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
4-EUIIYRP-OSG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

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° 172-2021-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. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima 07 años en áreas o cargos afines a Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional en el sector público o privado, de los cuales 04 años deberán ser íntegramente de servicio para el sector estatal.
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Empatía • Cooperación • Lealtad • Puntualidad • Dinamismo • Auto Control
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Bachiller y/o licenciado en carrera profesional de Ciencias de la Comunicación con especialidad en Periodismo y/o relaciones Públicas.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Conocimiento en Gestión Pública (Indispensable) • Conocimiento Redacción periodística (Indispensable)

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Planificar y elaborar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares.
b. Elaborar y ejecutar políticas y programas de relaciones públicas.
c. Coordinar con los medios de comunicación social, orientados a difundir a la comunidad los resultados de la gestión municipal.
d. Realizar la publicación oportuna de las disposiciones municipales (Concejo Municipal y Alcaldía).
e. Controlar y supervisar la presentación de paneles periódicos murales y/o vitrinas de información y comunicación interna en el local d la administración municipal.
f. Elaborar y ejecutar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad.
g. Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales.
h. Asistir al alcalde, regidores y funcionarios de confianza para su participación en los actos protocolares y en las conferencias de prensa.
i. Mantener informada a la Alcaldía y a Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas de los actos del Gobierno Municipal.
j. Cumplir la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
k. Las demás que le asigne el Secretario General 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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

(*) 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
(1) ENCARGADO DE JUNTAS VECINALES

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
5-EJV-GPSC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) ENCARGADO DE JUNTAS VECINALES.

2. Unidad orgánica solicitante
GRENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-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. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 2 años de trabajo con Juntas vecinales o participación ciudadana.
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Ser egresado de la Escuela de Suboficiales de la PNP.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Participación Ciudadana (deseable).

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Coordinar con miembros de las juntas vecinales
b. Colaborar en planes institucionales
c. Realizar y organizar reuniones con juntas vecinales
d. Evaluar y canalizar las iniciativas vecinales
e. Participan en la elaboración de proyectos del Presupuesto Participativo

f. Las demás funciones que designe el Gerente de Seguridad Ciudadana 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/. 1100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

(*) 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
(1) TECNICO ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 II
6-TETS-URH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (1) TECNICO ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL.

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° 172-2021-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. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	• Ser proactivo, e innovación en sistema y procedimiento de la información. • Trabajo en equipo y cooperación, • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Trabajo Social
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	• Capacitación en subsidios y prestaciones económicas ante Essalud (Indispensable). • Capacitación en Recursos Humanos (Indispensable). • Microsoft Excel a nivel intermedio (Indispensable).

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** • **Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables**	Documento escaneado, 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).
b. Validación de Certificado Médico Particular – Canjes.
c. Control y reporte de descansos médicos mensuales.
d. Acompañamiento de los trabajadores en caso de enfermedades y/o accidentes de trabajo a través del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
e. Monitoreo de los trabajadores en caso de presentar sospecha o positivo de COVID-19.
f. Realizar el registro de los derechohabientes en T-Registro.
g. Realizar trámites de acreditación de trabajadores ante Essalud.
h. Apoyo para realizar las visitas domiciliarias y/o hospitalarias a los colaboradores de la MDY.
i. Desarrollo de actividades de bienestar Social, recreativo, deportivo y cultural para los trabajadores.
j. Organizar charlas y capacitaciones en beneficio del personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
k. Organizar y mantener actualizados los legajos.
l. 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/. 1500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 17 de mayo hasta el 15 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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