

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Auxiliar de contabilidad

CONVOCATORIA CAS N° 01-2022-MDY
01-AC-UT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) auxiliar de contabilidad.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Contabilidad
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 464-2022-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. Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC.
 - 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">• Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Liderazgo• Trabajo en equipo• Honestidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática básica (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:
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none">• 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. Recepcionar, revisar y registrar la documentación de ingresos y egresos en libros auxiliares; así como verificar los registros por partidas específicas y genéricas;
- b. Coordinar con los Cajeros responsables de ingresos (Recibidor) y egresos (Pagador) de fondos y el Tesorero, a efecto de registrar oportunamente la documentación contable;

- c. Recepcionar y registrar la documentación sustentatoria del movimiento de los fondos de caja chica; así como de los pagos en efectivo, conforme a las normas generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional;
- d. Llevar el control de los préstamos financieros de acuerdo a las notas de cargo; así como coordinar con el Cajero Pagador la emisión de los comprobantes de pago en forma correlativa;
- e. Informar sobre los saldos de Bancos en forma diaria al Jefe de Unidad de Tesorería; así como de las entregas y sobregiros de las cuentas corrientes;
- f. Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública;
- g. Las demás que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería 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/. 1,800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Indeterminado	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) Recaudador

CONVOCATORIA CAS N° 01-2022-MDY
02-R-DCRT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) recaudador.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Control y Recaudación Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 464-2022-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. Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC.
 - 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">• Experiencia en labores de la especialidad.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Liderazgo• Trabajo en equipo• Honestidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en gestión pública (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:
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none">• 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. Recibir cobro de tributos, multas, rentas y otros en las ventanillas de cajas, emitiendo simultáneamente los recibos a través del Sistema Computarizado y / o manualmente;
- b. Efectuar la cuadratura del dinero recibido en el día, generando los listados analíticos y consolidados por partidas;

- c. Clasificar los recibos cancelados por partidas específicas, verificando la numeración correlativa de impresión, así como la numeración pre - impresa de los mismos;
- d. Entregar en el día el dinero recibido al Coordinador de Ingresos de la Unidad de Tesorería, utilizando las notas de entrega correspondiente; así como asumir la responsabilidad de la custodia de los recibos en blanco y sello fechador a su cargo;
- e. Elaborar el resumen diario de la cantidad física de recibos emitidos, pagados y anulados;
- f. Atender al público usuario en general, orientando en los asuntos de su competencia;
- g. Las demás que le asigne el Jefe de Control y Recaudación 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	Indeterminado	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) Especialista en Tributación

CONVOCATORIA CAS N° 01-2022-MDY
03-ET-DRTL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) especialista en tributación.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Registro Tributario y Licencias.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 464-2022-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. Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC.
 - 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">• Experiencia en labores de la especialidad.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Liderazgo• Trabajo en equipo• Honestidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores en derecho, antropología, sociología o carreras afines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área (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:
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none">• 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 actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.

- b. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la Municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al jefe de División sobre el comportamiento de obligaciones formales y substanciales;
- c. Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas;
- d. Registrar y canalizar su archivamiento de las declaraciones recepcionadas y procesadas de los tributos que administra;
- e. Dar cursos a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributario elaborando, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- f. Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.
- g. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas;
- h. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos;
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública;
- j. Las demás que le asigne el Jefe de la División 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/. 1,800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Indeterminado	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 diseño

CONVOCATORIA CAS N° 01-2022-MDY
04-TD-UIIRP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) técnico en diseño.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 464-2022-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. Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC.
 - 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">• Experiencia en labores de la especialidad (diagramación y diseño gráfico).
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Liderazgo• Trabajo en equipo• Honestidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en artes gráficas (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:
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none">• 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 y realizar trabajos de diagramación para la impresión de folletos, revistas banners, y otros para la difusión y comunicación a la ciudadanía sobre la gestión municipal;

- b. Coordinar y diseñar y crear afiches, logotipos y otros diseños gráficos que requeridos para el cumplimiento de las funciones de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- c. Asistir al jefe de unidad de Imagen Institucional y relaciones Públicas sobre el diseño de material informativo a publicar.
- d. La demás que le asigne el Jefe de 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/. 2,700.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Indeterminado	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

CONVOCATORIA CAS N° 01-2022-MDY
05-TA-DSPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) técnico administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Servicios a la Comunidad - División de Salubridad y Protección al Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 464-2022-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. Sentencia de Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC.
 - 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">• Experiencia en labores de la especialidad.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Liderazgo• Trabajo en equipo• Honestidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción superior en ingeniería alimentaria, ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería comercial o afines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área (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:
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.
<ul style="list-style-type: none">• 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. Realizar inspecciones oculares de cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados;
- b. Participar en ejecución de campañas de control de salud integral de la población de escasos recursos económicos del Distrito de Yanahuara;

- c. Participar en la ejecución de campañas de desratización y fumigación en mercados; así como de vacunación antirrábica de mascotas, caninas y felinas,
- d. Asistir al Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente en la atención de procedimientos administrativos, en concordancia con el TUPA vigente, proyectando los informes correspondientes;
- e. Organizar y archivar la documentación de la División de Salubridad y Protección al Ambiente;
- f. Participar en las actividades de saneamiento ambiental básico en las comunidades campesina del Distrito;
- g. Las demás que le asigne el Jefe de División de Salubridad y Protección al Ambiente 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/. 3,500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Indeterminado	Contar con RUC Vigente	01

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