

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (02) Técnico administrativo

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY 1 -TA - GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (02) Técnico 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° 083-2021-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. 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 mínima de 01 año en el sector público, de preferencia en gobiernos locales
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario o egresado técnico en arquitectura y urbanismo, ingeniería civil, derecho, sistemas y/o informática.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Tributación municipal (Deseable)• Fiscalización (Deseable)• Administración predial (Deseable)• Ofimática (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. Ejecutar las actividades de fiscalización tributaria y administrativas, en gabinete y en el campo.
- b. Elaborar fichas de fiscalización de predios y requerimientos tributarios y autorizaciones.
- c. Fiscalización administrativa con información del sistema informático de la Gerencia de Administración Tributaria
- d. Ejecutar campañas de tributación, fiscalización de impuesto predial y otras de cumplimiento de disposiciones y autorizaciones municipales.

e. Otras que sean designadas por el gerente de Administración 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/. 1,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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 Registro Tributario y Licencias

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
2 - JDRTYL - GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Jefe de la División 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° 083-2021-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. 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">• Experiencia Laboral mínima de 3 años en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de trabajar bajo presión
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado y habilitado• Especialidad en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en materia tributaria y/o procedimientos administrativos (indispensable)• Conocimientos en materia civil administrativa (Deseable).• Office nivel básico.(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. Programar, actividades de carácter tributario y administrativo

- b. Efectuar el procesamiento de información recibida a través de las declaraciones juradas del Impuesto Predial.
- c. Actualizar el cuadro de Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rústicos,
- d. Resolver y Tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme al TUPA vigente.
- e. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo.
- f. Expedir certificaciones y constancias de licencias de funcionamiento.
- g. Mantener actualizado el registro tributario de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- h. Emitir y firmar las autorizaciones de anuncios publicitarios en propiedad privada.
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas de las 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 inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar Prestación de Servicios	de de	Retribución (*)	Lugar Prestación de Servicios	de de	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara		S/. 3,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara		Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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 para la División de Fiscalización Tributaria

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
3 - JDFT - GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Jefe para la División de Fiscalización 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° 083-2021-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. 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 mínima de 02 años en Entidad Pública: Experiencia mínima de 01 año en Fiscalización Municipal. Experiencia mínima de 01 año en jefaturas o labores similares al puesto.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Dinamismo• Cooperación• Comunicación oral• Control• Liderazgo• Vocación de Servicio
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o egresado en derecho
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en derecho civil (indispensable)• Curso en derecho administrativo (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. Hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b. Realizar dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias y no tributarias, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y de Multas Tributarias, considerando el Código Tributario vigente.
- c. Iniciar con el Procedimiento Sancionador frente a los que incumplan las disposiciones municipales.
- d. Coordinar con la División de Registro Tributario y Control y Recaudación para reforzar las acciones de fiscalización tributaria.
- e. Dar curso a los trámites de procedimientos administrativos de la División de Fiscalización Tributaria, en observancia del TUPA vigente.
- f. Realizar la estadística de nuevos contribuyentes incorporados por el proceso de Fiscalización realizado.
- g. Registrar y organizar las Resoluciones de Determinación de multas y tramitar a la División de Control y Recaudación para su ejecución.
- h. Optimizar el proceso de fiscalización estableciendo programas de cruce de información con otras instituciones.
- i. Realizar, aplicar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la División de Fiscalización Tributaria.
- j. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia. Coordinar actividades de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.

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/. 4,000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
4 - AA - GAT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) 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° 083-2021-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. 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 mínima de 01 año en el sector público, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en derecho
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Tributación municipal (Deseable)• Fiscalización (Deseable)• Administración predial (Deseable)• Ofimática (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. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de cobranza en general.
- b. Atención del 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/. 1,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Inspector sanitario

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
5 - IS - DFT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Inspector sanitario.
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° 083-2021-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. 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">• Experiencia mínima de 02 años en Entidad Pública.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Capacidad de trabajo en campo
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en, Ingeniería de Industrias Alimentarias
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado(s) en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad ISO-9001, Gestión Ambiental ISO-14001, Inocuidad Alimentaria ISO-22000 (deseable).• Diplomado en Gerencia y Supervisión en Seguridad Integral y Medio Ambiente (deseable).• Ofimática (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	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

indispensables deseables	y/o	
-----------------------------	-----	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Inspeccionar a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- b. Emitir sanciones a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores
- c. Ejecutar las actividades de capacitación en las BP de producción e higiene, BP de manipulación de alimentos, BP de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.
- d. Coordinar actividades de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.
- e. Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción y procesamiento primario y piensos.
- f. Recepción de informes técnicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 2,800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(04) Fiscalizador

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
6 - F - DFT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (04) Fiscalizadores.
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° 083-2021-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. 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">• 06 meses en entidad pública o privada
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Capacidad de trabajo en campo• Autocontrol
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel Usuario (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. Inspecciona Coordinar actividades de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.
- b. Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la División de Fiscalización Tributaria.
- c. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
- d. Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- e. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- f. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situaciones de expedientes a interesados públicos y privados.
- g. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- h. Intervenir en las diligencias que efectúe el Jefe de División.
- i. Mantener informado a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Fiscalización Tributaria.
- k. Recepción de informes técnicos emitidos por los fiscalizadores.
- l. Elaborar notificaciones de cargo para conocimiento del administrado y darle el plazo de 05 días para su respectivo descargo.
- m. Elaboración de informes finales de instrucción para el inicio de procedimiento sancionador o el archivo correspondiente, así mismo la elaboración de notificaciones de cargo.
- n. Elaboración de oficios, cartas y las demás que se le asigne el jefe de la unidad de fiscalización tributaria.
- o. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan lo correspondiente a edificaciones y construcciones en el distrito de Yanahuara.
- p. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para las construcciones, cuando el servicio sea requerido.
- q. Integrar las brigadas de inspecciones.
- r. Participar en la inspección, el control y supervisión.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Abogado (a) para fiscalización

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
7 - AF - DFT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Abogado(a) para Fiscalización.
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° 083-2021-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. 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">• Experiencia mínima de 01 año en Entidad pública o privada
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Capacidad de trabajo en campo• Autocontrol
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en derecho.• Colegiatura
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Informática básica (Deseable)• Control en la Gestión Pública (Deseable)• Diplomado 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. Coordinar actividades de fiscalización como las actividades de investigación y recopilación de pruebas para las actas de inspección y su respectivo procedimiento sancionador.
- b. Elaborar informes técnicos y legales.
- 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
- f. Integrar las brigadas de inspecciones
- g. Participar en la inspección, el control y supervisión

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Auditor

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
8 - A - OCI

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auditor
2. **Unidad orgánica solicitante**
Órgano de Control Institucional
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de (03) años en el ejercicio de control gubernamental
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Contador Público Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en control gubernamental (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	Copia del Título Profesional y constancia original de Habilitación los cuales deberán ser emitido por Instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de Documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Anexos Obligatorios a Presentar	<ol style="list-style-type: none">1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.2. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.3. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.4. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.5. No haber sido sancionado con destitución o despido.

	<p>6. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</p> <p>7. No tener sanción derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>8. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la GCR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>9. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</p> <p>10. No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en los últimos dos (2) años.</p> <p>11. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, aun cuando estos hayan sido cesados en sus funciones en los dos últimos dos (2) años.</p>
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyo en la realización de servicios de control incluidos en el Plan Anual de Control 2021 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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° 001-2021-MDY
9 - AA - GPSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo.
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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 3 años en entidades públicas y/o privadas
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• bajo presión
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Derecho y Ciencias Políticas
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Seguridad Ciudadana (Deseable)• Especialista en diagnóstico de gestión de gobierno (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. Supervisar el Centro de Monitoreo de las cámaras de video vigilancia.
- b. Asesoría en materia de diagnóstico de Gestión de Gobierno.
- c. Ejecutar acciones de seguridad y control del orden público.
- d. Planificar y organizar los operativos.

- e. Realizar diagnósticos trimestrales de Gestión de Gobierno.
- f. Atención a expedientes administrativos del área.
- g. Elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios que la Gerencia le solicite.
- h. Otras funciones que el gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana disponga.

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/. 2,000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Operador de la Central de Cámaras

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
10 - OCC - DS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Operador de la Central de Cámaras
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Serenazgo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Capacidad de trabajo en campo• Autocontrol
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel Usuario (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. Buenas dotes de observación
- b. Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro.
- c. Ser capaz de llevar al día registros escritos claros.
- d. Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.
- e. Ser capaz de trabajar bien tanto a solas como en equipo
- f. Capacidad de permanecer concentrado tanto durante el turno de día como del turno de noche.
- g. Guardar información confidencial
- h. Elaborar notificaciones
- i. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales, Ordenanzas, Reglamentos

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
11 - AA - GBSDEL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar de apoyo
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - f. 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.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - h. 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">• 03 meses en entidad pública
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Disposición para realizar trabajo de campo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios incompletos en carreras de Administración o a fines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en computación – programa Excel (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. Apoyar en la diligencia de los documentos de la Gerencia de Bienestar y Desarrollo Económico Local.
- b. Apoyo en el archivo de la documentación de la Gerencia de Bienestar y Desarrollo Económico Local.
- c. Realizar acciones de apoyo en las actividades de la Gerencia de Bienestar y Desarrollo Económico Local.
- d. Apoyar en las actividades de los diferentes Programas Sociales.
- e. Apoyar en la Unidad Local de Empadronamiento.
- f. Las demás que le asigne Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Auxiliar de apoyo en la División de Turismo y Desarrollo Económico Local

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
12 - AADTDEL - GBS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar de apoyo para la División Turismo y Desarrollo Económico Local.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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.
 - a. 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">• 2 años en entidad pública
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Disposición para realizar trabajo de campo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Superior técnico completo
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados a la gestión pública – Procedimiento Administrativo General- Ley de 27444 (indispensable).• Conocimiento de computación a nivel usuario- Office 2000 (indispensable).• Conocimiento en normativas de 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. Apoyo en la promoción de actividades de carácter turístico.
- b. Apoyo en las actividades de promoción de turismo en el distrito.
- c. Realizar acciones de empadronamiento a los MYPES del Distrito de Yanahuara.
- d. Elaboración de base de datos de las MYPES del Distrito de Yanahuara.
- e. Apoyar en la promoción de campañas y talleres para el fortalecimiento de los emprendedores.
- f. Las demás que le asigne Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Auxiliar de apoyo para la División de Educación, Deporte y Recreación

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
13 - AAEDR - GBS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Apoyo para la División de Educación Deporte y Recreación
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Realizar trabajo bajo presión• Pro actividad• Responsabilidad• Adaptabilidad para trabajo en equipo.• Disposición para realizar trabajo de campo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores incompletos carrera a fines al área social (Psicología, Derecho o Educación)
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Gestión Pública - lineamientos en Covid-19 (indispensable).• Conocimiento de computación Ofimática 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:
<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. Impulsar actividades de promoción e temas educativos y recreación.
- b. Participar en la promoción de la lectura. .
- c. Promover y apoyar en talleres deportivos anuales
- d. Apoyar e impulsar la biblioteca municipal
- e. Las demás que le asigne Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(01) Auxiliar de apoyo para la División de Bienestar Social**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
14 - AADBS - GBS**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Auxiliar de apoyo para la División de Bienestar Social.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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"> • 6 meses en entidad pública o privada
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Realizar trabajo bajo presión • Pro actividad • Responsabilidad • Adaptabilidad para trabajo en equipo. • Disposición para realizar trabajo de campo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios concluidos - Egresada de carrera a fines al área social (Sociología, Psicología, Antropología o Trabajo Social).
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en gestión pública - Procedimiento Administrativo Disciplinario (indispensable). • Conocimiento de computación Excel nivel básico (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. Impulsar actividades de carácter social.
- b. Participar en la promoción de actividades sociales
- c. Realizar acciones de empadronamiento a los programas sociales.
- d. Promover campañas en bienestar de la población en situación de vulnerabilidad.
- e. Apoyar en los programas sociales
- f. Las demás que le asigne Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Técnico administrativo para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
15 - TADOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 02 Técnico administrativo 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD (Indispensable)• Sketchup (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. Participar en la verificación administrativa, para trámites de Anteproyectos en consulta y Licencias de Edificación, en las Modalidades A, B, C y D cuando corresponda.
- b. Participar en la verificación administrativa, para trámites de Conformidad de Obra Modalidades A, B, C y D cuando correspondan.
- c. Participar en los procesos de verificación y comprobación de obras privadas en ejecución, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d. Trabajo de campo y realización de inspecciones para los trámites de Licencias de Edificación, Conformidades de Obra, Visación de Planos, además de quejas y reclamos realizadas por los administrados.
- e. Verificación en campo y levantamiento de predios, linderos, áreas construidas y terreno.
- f. Verificar los informes presentados por los inspectores municipales, realizar las inspecciones de avance de obra y revisión para el refrendado de los informes.
- g. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- 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 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/. 1,300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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 Obras Públicas

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
16 - TADOP - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Técnico 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado en Ingeniería Industrial y/o Ambiental.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
<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. Elaboración, clasificación, registro y organización de expedientes y documentos.
- b. Elaboración de requerimientos para IOARR, Expedientes Técnicos y documentación concerniente al área usuaria.
- c. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Publicas 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/. 1,300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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 Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
17 - JDOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.
3. **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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 3 años en entidades del sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto y/o Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Autocad (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. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, mobiliario urbano; así como la instalación de soportes de publicidad exterior en propiedad privada.
- b. Organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, remodelación, etc., emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 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.
- d. Dirigir el control y supervisión de la ejecución de obras privadas, para las que se haya otorgado las licencias respectivas; haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas.
- e. Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- f. Actuar de Secretaria técnica de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Obras Privadas, para el otorgamiento de Licencias; emitiendo los informes preliminares para el efecto; así como tramitando los expedientes aprobados.
- g. Dirigir Inspecciones oculares y/o intervenciones de fiscalización a las obras privadas sin licencia, iniciando con el procedimiento sancionador por las infracciones a las disposiciones municipales y otras normas afines.
- h. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de levantamiento, mantenimiento, complementación y actualización del Catastro del Distrito de Yanahuara; así como validar el suministro de información catastral a las diferentes áreas municipales.
- i. Suscribir los certificados, constancias, reportes y demás documentos de información catastral establecidos en el TUPA vigente.
- j. Dirigir la calificación y los Técnicos correspondientes para la aprobación de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes para su aprobación o desaprobación.
- k. Realizar procesos técnicos de trámite de regularización de habilitaciones urbanas; proyectando las resoluciones para su aprobación.
- l. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional de la Subgerencia a su cargo.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Código de Ética de la Función Pública.
- n. Cumplir y hacer cumplir la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, como resultado de los exámenes de Auditoría practicados.
- o. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano 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	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Evaluador de proyectos**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
18 - EP - GDU**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Evaluador de Proyectos.
- 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de 3 años como unidad formuladora y/o gestión de proyectos
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información. • Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Economista, Arquitecto o Ingeniero titulado y colegiado.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Proyectos de Inversión (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. Programar y ejecutar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de la Municipalidad.
- b. Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública, de infraestructura pública, comprendido en el programa de inversiones.
- c. Revisar y dar conformidad al plan de trabajo o términos de referencia para la elaboración del estudio definitivo y/o expediente técnico, para su correspondiente aprobación y trámite.
- d. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos.
- e. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- f. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- g. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- i. Verificar en la Fase de Formulación y Evaluación que los proyectos cuenten con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- j. La intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- k. Realizar visita de campo en relación a los petitorios, Proyectos e IOARR.
- l. Dar respuesta a los petitorios ingresados según corresponda IOARR o proyectos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad invierte.pe.
- m. Las demás que le asigne 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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Especialista catastral para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
19 - ECDOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Especialista Catastral 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° 083-2021-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. 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">• Experiencial aboral mínima de 01 año en entidades del sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Administración en la Gestión Pública (Deseable)• AutoCAD (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. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados Negativo de Catastro.
- b. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados de Jurisdicción.
- c. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados de Numeración.
- d. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados Alineamiento.
- e. Revisión de expedientes de solicitud de Certificados de Nomenclatura.
- f. Revisión de expedientes de solicitud de Constancias de Posesión.
- g. Revisión de expedientes de solicitud de Visación de Planos para prescripción adquisitiva de Dominio y Rectificatoria de área.
- h. Trabajo de campo y realización de inspecciones para los trámites de Licencias de Edificación, Conformidades de Obra, Visación de Planos, además de quejas y reclamos realizadas por los administrados.
- i. Verificación en campo y levantamiento de predios, linderos, áreas construidas y terreno.
- j. Atención al administrado brindando información requerida o requisitos cuando corresponda.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,850.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Asesor Legal para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
20 - ALDOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asesor Legal 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades publicas
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado y colegiado.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del estado (Indispensable).• Diplomado en Gestión Pública (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. Elaboración, clasificación y registro de documentos.
- b. Emisión de informes de índole Legal.
- c. Proyección de Informes y Resoluciones.
- d. Revisión de archivo documentario y Organización de expedientes legales.
- e. Seguimiento de documentación legal concerniente al área usuaria.
- f. Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos.
- g. Revisar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- h. Absolver consultas técnico-administrativo, así como sobre normatividad municipal.
- i. Orientar y asesorar al administrado, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- j. Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución.
- k. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro y la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 2,100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Arquitecto evaluador para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
21 - AEDOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (02) 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Arquitecto titulado y colegiado
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD (Indispensable)• ArchiCad (Deseable)• Revit (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. Participar en la verificación administrativa, evaluación y calificación de expedientes técnicos de licencias de edificación, Declaratorias de3 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 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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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 para la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
22 - AADOPHUC - GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 2 años en entidades del sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Power Point, Word, Excel (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. Atención al administrado brindando información requerida o requisitos cuando corresponda.
- b. Sistematizar, clasificar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la División de Obras Privadas.
- c. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro y la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1,300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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° 001-2021-MDY
23 - 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° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - f. 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.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de Ingeniería de Seguridad.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.

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

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
<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. Elaboración, clasificación, registro y organización de expedientes y documentos.
- b. Elaboración de informes por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- 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.
- d. 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.
- e. 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/. 1,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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 legal

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
24 - AL - OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente legal.
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° 083-2021-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. 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">• Experiencia general mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Análisis y solución de problemas• Ética• Compromiso• Puntualidad• Orientación a resultados• Planificación y organización
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de los últimos años de la carrera profesional de derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Deseable en derecho laboral, constitucional, o administrativo o afines a la carrera.• Deseable manejo de las herramientas de Office a nivel básico

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. Redactar actos administrativos concordantes a las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. Selección y clasificación de la información de carácter jurídico.
- c. Preparar expedientes administrativos para causas judiciales.
- d. Revisión y proyección en la documentación para emisión en calidad de respuesta de la oficina a las diferentes unidades orgánicas, así como a las entidades públicas o privadas.
- e. Actualización constante en normatividad vigente, materia doctrinaria y jurisprudencial para la tramitación de expedientes administrativos.
- f. Elaboración de informes, memorándum, cartas, oficios que la Oficina de Administración y Finanzas solicite.
- g. Otras funciones que el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(04) Auxiliar para el cobro de Zonas Azules

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
25 - ACZA - OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 04 auxiliares para el cobro de Zonas Azules en el distrito de Yanahuara.
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° 083-2021-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. 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">Haber participado en labores de cobranza y/o similar, mínimo un año
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">ProbidadIntegridadAdaptabilidadTrabajo en Equipo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o estudios a fines de cobranza.

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">ExperienciaConocimientos 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. 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. Las demás que le asigne 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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	04

(*) 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° 001-2021-MDY
26 - AA - OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo.
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° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - f. 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.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - h. 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">• Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y solución de problemas.• Ética.• Compromiso.• Puntualidad.• Orientación a resultados.• Planificación y organización.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico y/o universitario titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o a fines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión pública, modernización de la gestión pública y contrataciones (deseable).• Manejo de las herramientas de Office a 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:
<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. Revisión de expedientes para trámite de pago.
- b. Determinación de gastos generados por los bienes adquiridos y servicios solicitados por rubros y fuente de financiamiento.
- c. Ubicación de los documentos mediante registro para su respectivo trámite.
- d. Redactar actos administrativos concordante a las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- e. Elaboración de informes, memorandum, cartas, oficios que la Oficina de Administración y Finanzas solicite.
- f. Otras funciones que el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas disponga.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	04

(*) 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) Gestor en contrataciones del estado

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
27 - GCE - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (01) Gestor en contrataciones del Estado
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia General: Experiencia general mínima de Cinco (05) años en entidades del sector público o privado.• Experiencia Específica: Experiencia específica de Tres (03) años laborando en la Oficina de Abastecimiento y/o Logística en el sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Análisis y solución de problemas• Compromiso y ética• Orientación a resultados
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería o Derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Certificado en SEACE indispensable.• Diplomado o Curso en Contrataciones Públicas, Conocimiento de Contrataciones Pública, Siaf (Sistema Integrado de Administración Financiera) indispensable.• Ofimática en 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:
<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. Cumplir las obligaciones a su cargo, así como con las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad que resulte aplicable a esta modalidad, sobre la base de buena fe laboral.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según horario que oportunamente le comunique la Municipalidad.
- c. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Municipalidad.
- d. Revisar y evaluar la cartera de inversiones de la entidad para identificar los procedimientos de contrataciones y compras que requiera la Entidad para la ejecución de inversiones.
- e. Realizar análisis y estudios de materia de contrataciones para la ejecución de inversiones públicas de la Entidad.
- f. Brindar asistencia técnica a las UEI en la elaboración o ajustes de los términos de referencia, especificaciones técnicas, u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones públicas para la fase de ejecución de las inversiones públicas.
- g. Brindar asistencia técnica y desarrollar las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual relacionados con la ejecución de inversiones públicas de la entidad.
- h. Coordinar, supervisar y brindar asistencia en la ejecución en las actividades de compras y contrataciones, orientándolas a la ejecución de inversiones públicas de la entidad, así como emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
- i. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para la gestión y avance de la ejecución de actividades de compra y contrataciones para las inversiones públicas de la entidad.
- j. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en la ejecución de la entidad.
- k. Recopilar y procesar información relativa a los procesos de contratación, así como registrar información respecto a las contrataciones de inversiones en el SEACE y otros relacionados con la ejecución de las inversiones públicas.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Chofer I para servicios generales

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
28 - CI - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Chofer I para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia A-II b, o de mayor categoría (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. Conducir el vehículo por la ruta y zona asignada.
- b. Efectuar el mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- c. Internar el vehículo a la playa y/o lugar de guardianía, al término de la jornada de trabajo.
- d. Las demás que le asigne el Encargado de Servicios Generales 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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Chofer II para servicios generales

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
29-CII-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (02) Chofer II para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad• Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia A III, o de mayor categoría (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. Conducir el vehículo por la ruta y zona asignada.
- b. Efectuar el mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación del vehículo asignado a su cargo.
- c. Internar el vehículo a la playa y/o lugar de guardiana, al término de la jornada de trabajo.

- d. Las demás que le asigne el Encargado de Servicios Generales 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/. 2,000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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° 001-2021-MDY
30 - AA - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Análisis y solución de problemas• Compromiso y ética
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de administración o contabilidad o economía o derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados Conocimiento del SEACE (Indispensable).• Ofimática en nivel básico: Word, Excel, Power Point (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. Recepción de documentos de las diferentes áreas usuarias de Logística.
- b. Registro y seguimiento de documentos.
- c. Registro de órdenes de compra y/o de servicio en el SEACE.
- d. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Auxiliar Administrativo

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
31 - AUA - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (02) Auxiliar administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - j. 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.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 02 meses en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad• Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de carrera universitaria.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Contrataciones Públicas (Deseable).• Ofimática en 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:
<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. Elaboración de ordenes compra y/o servicio.
- b. Elaboración de cuadros comparativos.

- c. Revisión de expedientes para trámite de pago.
- d. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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) Apoyo en mantenimiento básico y control de vehículos para Servicios Generales

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
32 - AMBCVSG - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (02) Apoyo en mantenimiento básico y control de vehículos para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Experiencia Laboral mínima de 03 meses en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad• Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en mecánica, electromecánica o a fines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia A1 (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 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. Controlar la hora de entrada y salida de las unidades vehiculares
- b. Inspeccionar permanentemente el estado de los vehículos de la Municipalidad
- c. Brindar apoyo básico en la solución de los problemas mecánicos y/o eléctricos menores que presenten los vehículos de la Municipalidad
- d. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el resguardo de las Unidades vehiculares y sus choferes asignados.
- e. Las demás que le asigne el Encargado de Servicios Generales 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	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	02

(*) 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 para el área de Servicios Generales

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
33 - AAASG - ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo para el área de Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Auxiliares
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad• Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Excel 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:
<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. A Elaboración de documentos propios del área (informes, proveídos, requerimientos, etc.)
- b. Llevar el control de consumo de combustible e informar mensualmente en cuadros Excel.

- c. Realizar los trámites de pago de servicios básicos (Agua, luz, teléfono) así como llevar el control de estos en cuadros Excel.
- d. Llevar el control de las unidades vehiculares de la Municipalidad (SOAT, Revisión técnica, mantenimientos preventivos, etc).
- e. Otras funciones que se le asigne por el Encargado de Servicios Generales.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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 especialista en Trabajo Social

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
34 - TETS - URH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Técnico 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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 06 meses en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación 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:
<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. 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/. 1,500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Especialista en Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
35 - ERH - URH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Especialista en Recursos Humanos.
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° 083-2021-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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 04 años en entidades del sector público y/o privado, específicamente 02 años en el área de Recursos Humanos o Administración.
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para realizar trabajo en equipo y bajo presión.• Responsabilidad.• Proactividad.• Orientación a resultados.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en la carrera de administración, relaciones industriales, ingeniería industrial o carreras afines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso relacionado a planillas (Indispensable).• Conocimiento de Microsoft Excel (Indispensable).• Estudios relacionas al incremento del rendimiento de los trabajadores (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. Buscar optimizar los recursos en la Unidad de Recursos Humanos, promover el desempeño efectivo.
- b. Contactar con diferentes instituciones, con el fin de establecer convenios y buscar beneficios de capacitación para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- c. Elaborar bases de los procesos de convocatorias administrativas de servicios de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- d. Elaborar bases del proceso de contratación de practicantes de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- e. Elaborar contratos y/o adendas administrativas de servicios del personal de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- f. Mantener actualizada la data de vacaciones del personal permanente, CAS y obrero de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- g. Proponer el rol anual de vacaciones de la institución.
- h. Apoyar en la elaboración del registro de recuperación de días de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- i. Apoyar en la realización de la declaración de aportes al sistema pensionario a través del AFP-NET.
- j. Realizar la declaración de aportes y descuentos, de las planillas de pago de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, a través de la PLAME (aplicativo SUNAT).
- k. 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/. 2,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
36 - TA - UI

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Técnico administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Informática
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - f. 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.
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en computación e informática a nivel básico.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en redes y sistemas de vigilancia (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. Desempeñar labores de soporte a sistemas informáticos
- b. Mantenimiento al circuito de cámaras de video vigilancia
- c. 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.
- d. Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Informática 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	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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 legal

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
37 - AL - GM

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asistente legal.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho o Abogado.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública (Indispensable).• Derecho Administrativo (Indispensable).• 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:
<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. Efectuar la evaluación a los documentos presentados ante la Gerencia Municipal.
- b. Participar en las reuniones que el Gerente Municipal convoque.
- c. Elaborar proyectos de resoluciones en materia de obras (expedientes técnicos, fichas de mantenimiento, ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, liquidaciones, conformación de comités de recepción de obra, etc), contrataciones del Estado (aprobación de expedientes de contratación, aprobación de bases, conformación de comité, Plan Anual de Contrataciones, entre otros), planes de trabajo presentados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanahuara y demás que sean de competencia de ésta Gerencia de acuerdo al ROF y funciones que le hayan sido delegadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Elaborar proyectos de resoluciones en los Procesos Administrativos Disciplinarios en los que ésta Gerencia actúe como órgano instructor y/o sancionador en observancia de lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- e. Preparar informes para la Alta Dirección.
- f. Elaborar memorándums y proveídos a las distintas unidades orgánicas a efecto de tangibilizar las disposiciones dadas por el Gerente Municipal.
- g. Realizar el seguimiento respectivo a las disposiciones dadas por el Gerente Municipal informando a éste de su cumplimiento.
- h. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Especialista en periodismo

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
38 - EP - UIIRP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Especialista en periodismo.
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° 083-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - j. 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.
 - k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima 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	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Cooperación• Lealtad• Puntualidad• Dinamismo• Auto Control
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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:
<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

- Realizar notas de prensa institucionales para la difusión interna y externa.
- Difusión de notas de prensa, videos institucionales y comunicados de la Municipalidad en medios de comunicación y vecinos del distrito.
- Coordinación de actividades de la Municipalidad a nivel interno y con medios de prensa
- Las demás que asigne el jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas 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/. 2,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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) Asesor legal para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDY
39 - ALUTDYA - OSG

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asesor legal para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
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° 083-2021-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. 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 general mínima de (02) años en el sector público o privado.• Experiencia Específica: mínima de (01) año en el sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Análisis y solución de problemas• Compromiso y ética• Orientación a resultados
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado Titulado.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Derecho Administrativo (deseable).• Ofimática en nivel Intermedio (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	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

indispensables deseables	y/o	
-----------------------------	-----	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Asesorar, orientar y ajustar las actividades funcionales de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo en conformidad a la normativa vigente, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- b. Desplegar las acciones pertinentes a efectos de aplicar progresivamente lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Desplegar las acciones pertinentes a efectos de aplicar progresivamente lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- d. Emitir comunicaciones a los administrados en relación al incumplimiento de los requisitos de admisibilidad consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos en conformidad con el artículo 136 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Coordinar con el área de archivo de la Municipalidad Distrital de Yanahuara para efectuar en lo correspondiente el plan archivístico 2021.
- f. Cumplir las obligaciones a su cargo, así como con las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad que resulte aplicable a esta modalidad, sobre la base de buena fe laboral.
- g. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según horario que oportunamente le comunique la Municipalidad.
- h. Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Municipalidad.
- i. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- j. Seguimiento a los expedientes administrativos sujetos a subsanación,
- k. Cumplir con los requerimientos de información al amparo de la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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/. 3,200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (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° 001-2021-MDY
40-AA-UTDA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Trámite Documentario y Archivo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2021-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. 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">• General mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado.• Específica mínimo un (1) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de carrera técnica.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de derecho, derecho administrativo, trámite documentario y Ley del Servicio Civil (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	Documento escaneado, el cual deberá estar contenido en la hoja de vida en formato PDF.

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables 	
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas, de ser el caso, concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- b. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- c. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- d. Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Unidad de Trámite Documentario, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
- e. Preparar información y documentación requerida que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos.
- f. Realizar notificaciones, al interior o exterior de la Municipalidad, de documentos originados en la oficina.
- g. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- h. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente.
- i. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas y otros documentos que se emitan en el despacho de la Unidad, de acuerdo a indicaciones del Jefe de Unidad de Trámite Documentario.
- j. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Unidad y las propias del cargo.
- k. Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

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 05 de marzo hasta el 03 de abril de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	01

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

