

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
1-AAEDDR-DEDR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar de apoyo - División de Educación, Deporte y Recreación.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Educación, Deporte y Recreación.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima 01 año en Instituciones Públicas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Cooperación• Lealtad• Puntualidad• Dinamismo• Auto Control• Responsabilidad
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Gestión Pública (deseable).• Conocimiento Redacción (deseable).• Conocimiento en Office Word, Excel, Power Point (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. Proyección de informes en la División de Educación, Deporte y Recreación

- b. Revisión, análisis y elaboración de documentos a fines a la División.
- c. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así como las normas y directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- d. Las demás que asigne el jefe de la División de Educación, Deporte y Recreación 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/. 1100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (1) Auxiliar administrativo para la División de Turismo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 2-AADT-DTDEL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar administrativo para la División de Turismo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Turismo y Desarrollo Económico Local.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 06 meses en entidad pública y/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">• Egresada de carrera a fines al área social (Sociología, Psicología, Antropología o Trabajo Social).
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación Excel nivel básico (indispensable).• Cursos relacionados a la 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. Apoyo en la reactivación de programas turísticos

- b. Apoyo en la reactivación de actividades turísticas, culturales y artísticas.
- c. Apoyo en la reactivación y promoción de los atractivos turísticos de Yanahuara.
- d. Apoyo en la reactivación y cautelar la calidad de los servicios turísticos.
- e. Las demás que asigne la División de Turismo.

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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auxiliar administrativo para Desarrollo Económico

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
3-AADE-DTDEL

I. GENERALIDADES

2. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar administrativo para Desarrollo Económico.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Turismo y Desarrollo Económico Local.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - g. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - i. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 06 meses en entidad pública y/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">• 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 relacionado a la 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. Apoyo en la reactivación de programas de promoción del empleo.

- b. Apoyo en la reactivación de actividades turísticas, culturales y artísticas.
- c. Apoyo en la reactivación de la promoción y ejecución de la actividad empresarial.
- d. Apoyo en la reactivación del registro de las asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
- e. Apoyo en la reactivación de ferias de carácter productivo.
- f. Apoyar en las acciones de reactivar actividades de incrementos del desarrollo económico local.
- g. Las demás que le asigne la 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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
4-AA-GBSDEL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 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, trabajo social o sociología.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en gestión pública (deseable).• Conocimiento de ofimática 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. 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
5-AADBS-GBSDEL**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar de apoyo - 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° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en entidad pública y/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"> • Titulado en estudios técnicos en educación, administración o computación.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en gestión pública (deseable). • Conocimiento de ofimática a nivel usuario (indispensable). • Conocimiento de los programas sociales (deseable). • Conocimiento de administración pública (deseable). • Conocimiento de aplicativos sociales (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. 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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
6-AA-DSPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
División de Salubridad y Protección al Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 1 año en sector privado (relacionado a monitoreos ambientales) y 4 meses en el sector público.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de información y síntesis.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Ambiental, biología, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Ambiental (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 las inspecciones técnicas con motivo de denuncias sobre aspectos de los componentes ambientales para la mejora de calidad ambiental
- b. Apoyar en la elaboración de informes técnicos correspondiente a las inspecciones con motivo de denuncias relacionadas a la calidad ambiental

- c. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento para el fortalecimiento de la gestión ambiental municipal, para establecer criterios y procedimientos aplicables a la gestión
- d. Formular la documentación y proponer mecanismos participativos para la implementación, puesta en marcha y funcionamiento de la Comisión Ambiental Local
- e. Participar en la elaboración de propuestas técnicas en monitoreo de la calidad ambiental para un adecuado diagnóstico de las condiciones del distrito
- f. Apoyar en las actividades relacionadas al seguimiento de planes y programa relacionados a la calidad ambiental, que incluye talleres, eventos y difusión de la información
- g. Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de educación ambiental de la municipalidad.
- h. Los demás que le asigne el jefe de división de salubridad y protección al ambiente.

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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(5) Operador de compactadora para la División de Residuos Sólidos y Reciclaje

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
7-OCDRSR-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (5) Operador de compactadora para la División de Residuos Sólidos y Reciclaje.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No Requiere.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad, iniciativa, tolerancia a la presión y responsabilidad.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Primaria y/o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto 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. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos municipales de acuerdo a las rutas establecidas del vehículo compactador dentro del distrito de Yanahuara.
- b. Recibir en el vehículo compactador bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; así como recoger la basura acumulada en las esquinas de calles y/o avenidas.

- c. Abrir y cerrar la palanca de compactación del vehículo compactador para la recolección y eliminación de desechos sólidos y basura.
- d. Limpiar residuos de basura y desechos del vehículo compactador, al término de cada jornada de trabajo.
- e. Las demás que le asigne el Jefe de División y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 930.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	5

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (1) Asistente administrativo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 8-AA-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 1 año en entidades del sector público, desempeño en funciones similares mínimo 3 meses de experiencia.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de información y síntesis
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario de derecho, administración o ingeniería industrial.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">Curso de Gestión Pública (indispensable).Conocimiento en plan de incentivos y metas (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">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. Seguimiento de plazos para el cumplimiento de las actividades de metas
- b. Elaboración de informes de seguimiento de cumplimiento de actividades
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- d. Clasificar, organizar y mantener actualizado los registros y documentación que ingresan a la Oficina y que corresponda al Plan de Incentivos.

- e. Coordinar actividades administrativas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- f. Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades del Plan de Incentivos.
- g. Administrar y mantener actualizado el acervo documentario que corresponda al Plan de Incentivos.
- h. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(5) Operario de mantenimiento de áreas verdes

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
9-OMAV-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (5) Operario de mantenimiento de áreas verdes.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No requiere.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Tolerancia a la presión• Adaptabilidad• Precisión
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">• Conocimientos en jardinería y/o viveros (deseable).• Conocimientos en riego de áreas verdes (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. Realizar la poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para su
- b. mantenimiento.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 930.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	5

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auxiliar de apoyo - División de Ornato y Áreas Verdes

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
10-AADOAV-GSCPA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar de apoyo - División de Ornato y Áreas Verdes.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Servicios a la Comunidad y Protección del Ambiente.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 06 meses en entidades públicas y/o privadas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad, iniciativa, tolerancia a la presión y responsabilidad.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario de las carreras de Ing. Industrial, Ing. Agronómica o Ing. Química.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office (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. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
- b. Solicitar, Tramitar materiales y/o útiles de oficina.
- c. Concretar citas, atender o efectuar llamadas telefónicas.
- d. Preparar y ordenar documentación necesaria para reuniones, atenciones y demás certámenes en las que organice o participe el área.

- e. Seguimiento de trámites administrativos y requerimientos.
- f. Las demás funciones que asigne el jefe de la División y/o Gerente.

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/. 1200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(3) Fiscalizador

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
11-F-DFT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (3) Fiscalizador.
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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de un (01) año en entidades del sector público y/o privado.
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">• Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las herramientas de Office a nivel avanzado (deseable).• Gestión administrativa (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. 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. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
- e. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situaciones de expedientes a interesados públicos y privados.
- f. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- g. Intervenir en las diligencias que efectúe el Jefe de División.
- h. Mantener informado a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de Fiscalización Tributaria.
- j. Recepción de informes técnicos emitidos por los fiscalizadores.
- k. Elaborar notificaciones de cargo para conocimiento del administrado y darle el plazo de 05 días para su respectivo descargo.
- l. Elaboración de informes finales de instrucción para el inicio de procedimiento sancionador o el archivo correspondiente, así mismo la elaboración de notificaciones de cargo.
- m. Elaboración de oficios, cartas y las demás que se le asigne el jefe de la unidad de fiscalización tributaria.
- n. 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.
- o. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para las construcciones, cuando el servicio sea requerido.
- p. Integrar las brigadas de inspecciones.
- q. 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/. 1200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	3

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auxiliar

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Administración Tributaria.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 06 meses 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 en derecho, contabilidad o administración.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• 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. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de cobranza en general
- b. Atención del servicio Delivery gratuito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Formulador de proyectos

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
13-FP-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Formulador 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 2 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, Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Proyectos de Inversión (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. 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/. 2100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (1) Asesor legal - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 14-ALDOPHUC-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asesor legal - 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 1 año en entidades públicas.
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 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/. 2100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(3) Evaluador de expedientes - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
15-EEDOPHUC-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (3) Evaluador de expedientes - 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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 o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto mínimos 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 de Fábrica y expedientes de conformidad de obra en Modalidades A, B y pre calificación de Modalidad C cuando corresponda.
- b. Participar en la evaluación y calificación de los expedientes de habilitaciones urbanas solicitadas por los usuarios, realizando las inspecciones oculares pertinentes para emitir los informes correspondientes.
- c. Participar en los procesos de verificación y comprobación de obras privadas en ejecución, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- d. Verificación en campo y levantamiento de predios, linderos, áreas construidas y terreno.
- e. Elaboración de informes técnicos por cada proceso nuevo asignado y atendido.
- f. Trabajos de edición de cada lote asignado y su correspondiente manzana catastral, actualización de la base gráfica de cada predio y llenado de información en fichas catastrales.
- g. Cruce de información patrones de rentas, registros públicos, licencias de funcionamiento y otros.
- h. Participar en el control y supervisión de la ejecución de obras privadas, para las que se hayan otorgado las licencias respectivas; haciendo que se cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas.
- i. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- j. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- k. Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro 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/. 2100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	3

(*) 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
(2) Técnico administrativo - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
16-TA-DOPHUC-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (2) Técnico administrativo - 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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 o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD (Deseable).• 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 tramites 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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	2

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo - División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
17-AADOPHUC-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente administrativo - 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 2 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">• Secundaria Completa.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Power Point, Word, Excel (deseable).• Capacitación 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. 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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente técnico - División de Obras Públicas**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
18-ATDOP-GDU**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente técnico - 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° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 2 años 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, Bachiller y/o titulado de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la compra eficiente de bienes y servicios (indispensable). • Contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a 8 Unidades Impositivas Tributarias (indispensable). • Estudios Complementarios en Especializado en Gerencia de Proyectos bajo el enfoque PMI (indispensable). • Lean Construction: Dirección y gestión de proyectos (deseable). • Seguridad y salud en trabajo, IPERCE, Investigación de accidentes de trabajo, inspección de seguridad y salud en trabajo, comité de seguridad y salud en trabajo (deseable). • Especialización en sistema nacional de control y auditoría gubernamental (deseable). • Bioseguridad y prevención (deseable). • AutoCAD (indispensable). • Conocimientos de diseño y comportamientos de estructuras de concreto armado (indispensable). • Conocimiento de costos y presupuestos por computadora, S10, a nivel profesional (indispensable). • Conocimientos de bioseguridad (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

- Asistir en la verificación, de informes planteamiento de soluciones de trámite administrativo.
- Brindar asistencia en la evaluación y calificación de los expedientes técnicos de inversión pública, realizando las inspecciones oculares pertinentes.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de expedientes técnicos dentro de la División de Obras Públicas.
- Brindar asistencia en las inspecciones de las obras en proceso de ejecución.
- Brindar asistencia en el proceso de revisión de valorizaciones quincenales y mensuales para su aprobación y trámites correspondientes.
- Brindar asistencia en la elaboración de informes de liquidación técnica de los proyectos de inversión.
- 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.
- 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.
- Las demás que le asigne el jefe de la División de Obras Públicas, 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/. 1500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo - División de Obras Públicas

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
19-AADOP-GDU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente administrativo - 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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(a) o Bachiller de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Sistema Administrativo (indispensable).• Conocimiento y manejo avanzado del SIAF (indispensable).• Acreditar manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico (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 y seguimiento de requerimientos de los materiales y/o servicios.

- b. Proyección de especificaciones técnicas de los materiales.
- c. Proyección de los Términos de Referencia de los servicios.
- d. Elaboración de Informes de Conformidades.
- e. Solicitar certificaciones para la ejecución de los proyectos
- f. Solicitar modificaciones presupuestarias.
- g. Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia en estricta observancia de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- h. Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la División de Obras 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/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (1) Jefe para la División Defensa Civil y Prevención de Desastres

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 20-JDDCPD-GPSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Jefe para la División Defensa Civil y Prevención de Desastres.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia de Prevención y Seguridad Ciudadana.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o bachiller en Prevención de Riesgo.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad en EDAN (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 los procesos de la Política Nacional de la Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Yanahuara de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- b. Desempeñar las funciones de secretario técnico de Defensa Civil de la Municipalidad.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 3000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asesor y responsable de la Secretaría Técnica del CODISEC

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
21-ARSG-GPSC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asesor y responsable de la Secretaría Técnica del CODISEC.
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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 5 años habiendo ocupado el cargo de Secretario Técnico o responsable de las Secretaría Técnica del CODISEC.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ser egresado de la Escuela de Oficiales de la PNP y/o FF. AA.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso en 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. Elaborar el Informe del Plan de Acción y Seguridad Ciudadana del Distrito de Yanahuara y el total de actividades programadas en dicho Plan para el año 2021, tal como lo dispone la Ley 27933 de Seguridad Ciudadana y su Reglamento DL-011-2014-IN y Directiva 011-2019-IN-DGSC, para remitirlo en los plazos establecidos al Comité

Provincial de Seguridad Ciudadana Arequipa (COPROSEC) como Instancia Superior y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Lima.

- b. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Prevención y Seguridad Ciudadana 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/. 3000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
22-AA-UT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Tesorería.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis de productividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación y tolerancia de trabajo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en administración, contabilidad o economía.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Microsoft 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. Guardar reserva y custodiar la información y documentación de los comprobantes de pago.
- b. Apoyo en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la entidad.
- c. Registro de los ingresos diarios en el sistema SIAF.
- d. Archivo y clasificación de los comprobantes de pago.

- e. Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios con el sustento documentario, a ser declarados ante SUNAT, AFP y otros.
- f. Las demás que le asigne el jefe inmediato 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/. 2000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
23-TA-UI

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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 (indispensable).• Curso de SQL (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 equipos y sistemas informáticos
- b. Mantenimiento y configuración 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. Manejo y actualización de páginas Web.
- e. 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/. 1800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
24-AA-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
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">• Estudiante universitario de administración, contabilidad, economía o derecho.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática en nivel básico : procesador de textos (work;etc)/Hojas de cálculo (Excel;etc)/programa de presentaciones (power point ,etc) (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. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- e. Recepción de documentos de las diferentes áreas de logística
- f. Seguimiento de documentos de todas las áreas de logística
- g. Registro de órdenes de compra y ordenes de servicio en el Sistema Electrónicos de Contrataciones del Estado

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1100.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Gestor en Contrataciones del Estado**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
25-GCE-ULSA**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de Cinco (05) años en entidades del sector público y/o privado. • 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 Públicas, 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. 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.
- d. Realizar análisis y estudios de materia de contrataciones para la ejecución de inversiones públicas de la Entidad.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en la ejecución de la entidad.
- h. 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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(3) Chofer I para Servicios Generales

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
26-CISG-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (3) Chofer I para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. Indispensable: Contar con licencia AIII-c o de mayor categoría.
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">• 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. 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/. 1800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	3

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Chofer II para Servicios Generales

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
27-CIISG-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Chofer II para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. Indispensable: Contar con licencia AII-b o de mayor categoría.
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">• 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. 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/. 1650.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(2) Chofer III para Servicios Generales

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
28-CIIISG-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (2) Chofer III para Servicios Generales.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades del sector público y/o privado. Indispensable: Contar con licencia A uno o de mayor categoría.
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">• 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. 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/. 1500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	2

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Apoyo en mantenimiento básico y control en Servicios Generales I

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
29-AMBCSGI-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Apoyo en mantenimiento básico y control en Servicios Generales I.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades del sector público y/o privado. Indispensable: Contar con licencia A-I o de mayor categoría.
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">• Bachiller en carreras profesionales de mecánica o afines.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en electrónica automotriz, mecánica automotriz o afines (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. Controlar la hora de entrada y salida de las unidades vehiculares
- b. Inspeccionar permanentemente el estado de los vehículos de la Municipalidad

- c. Elaborar reportes semanales por cada unidad vehicular detallando el estado del vehículo, kilometraje, ocurrencias durante la semana, recomendaciones.
- d. Brindar apoyo básico en la solución de los problemas mecánicos y/o eléctricos menores que presenten los vehículos de la Municipalidad
- e. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el resguardo de las Unidades vehiculares y sus choferes asignados.
- f. 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/. 2250.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(2) Apoyo en mantenimiento básico y control en Servicios Generales II

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
30-AMBCSGII-ULSA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (2) Apoyo en mantenimiento básico y control en Servicios Generales II.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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 y tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de carreras técnicas de mecánica o afines.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia A uno (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. 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/. 1800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	2

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Abogado

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
31-A-URH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Abogado.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de tres meses en entidades públicas o privadas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para realizar trabajo en equipo y bajo presión.• Responsable.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o bachiller de la carrera universitaria de Derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre municipalidades (indispensable).• Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo (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 de informes legales solicitados a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Dar respuesta a los requerimientos de la Oficina de Procuraduría Pública Institucional.
- c. Dar respuesta a documentos relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

- d. Elaboración de contratos de trabajo y adendas.
- e. Las demás funciones 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/. 1800.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Enfermera (o)**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
32-E-URH**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Enfermera (o).
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Unidad de Recursos Humanos.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en entidades del sector público y/o privado, en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para realizar trabajo en equipo. • Ser proactivo, responsable, confidencial y auto organizativo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería o de técnico (a) en enfermería.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación en salud ocupacional, medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres o equivalentes para implementar el Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 (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. Evaluación de la condición de salud de trabajador previo al regreso o reincorporación a la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- b. Sensibilización de prevención de contagio en el centro de trabajo.
- c. Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19.
- d. Elaboración e implementación del plan de vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19.
- e. Las demás que le asigne de la Unidad de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(6) Auxiliar para el cobro de zonas azules

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
33-ACZA-OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (6) Auxiliar para el cobro de zonas azules.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Administración y Finanzas.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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">• Probidad, Integridad, Adaptabilidad y Trabajo en Equipo.
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">• Cursos y/o estudios afines 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">• 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. 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 el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas 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/. 1000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	6

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

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

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
34-TA-OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Técnico 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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas.
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">• Bachiller o técnico profesional en Administración o Contabilidad.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa (deseable).• Office a nivel avanzado (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. Redactar actos administrativos concordante a las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas.

- b. Selección y clasificación de la información de carácter administrativo.
- c. Preparar expedientes administrativos.
- 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. 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/. 2000.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Analista legal

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
35-AL-OAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Analista legal.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Asesoría Jurídica.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado.• <u>Experiencia específica</u> mínimo un (1) año en el sector público realizando labores de asistente, auxiliar o especialista en materia legal.
Competencias/habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Ética y trabajo en equipo bajo presión.• Calidad de trabajo.• Compromiso.• Responsabilidad y puntualidad• Orientación a resultados.• Organización y Manejo de la Información.• Vocación de servicio y lealtad Institucional.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o bachiller de la carrera de Derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o diplomado en Derecho Administrativo y Derecho Laboral (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. Elaborar proyectos de informes y dictámenes sobre asuntos administrativos que sean puestos a su disposición.
- b. Elaborar proyectos de Convenios, contratos, ordenanzas y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- c. Revisar proyectos de Ordenanzas, Directivas, Decretos, Resoluciones u otros afines conforme a la normatividad legal vigente.
- d. Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o dictámenes legales según corresponda.
- e. Responder las consultas formuladas por las diferentes Gerencias y Unidades Orgánicas de la administración Municipal.
- f. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos, los mismos que deben de ser atendidos en los plazos legales.
- g. Analizar, recopilar, difundir y mantener permanentemente actualizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la Municipalidad.
- h. Absolver las consultas formuladas por los administrados en asuntos de procedimientos administrativos puesto a su consideración.
- i. Emisión de Informes técnicos de procedimientos administrativos disciplinarios y otros que sean competencia de la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios puestas a consideración de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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/. 1400.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auditor**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
36-A-OCI**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auditor.
- 2. Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Control Interno.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de control gubernamental.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de contador público, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<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:
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica 	Documento escaneado (Copia del Título Profesional y constancia original de Habilitación los cuales deberán ser emitido por Instituciones autorizadas), 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.

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

PARA EL CASO DE:	DESCRIPCIÓN:

<p>Anexos Obligatorios a Presentar</p>	<ol style="list-style-type: none">1. No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.2. No padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.3. No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.4. No haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreesido el procedimiento respectivo.5. No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.6. No tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.7. No tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.8. No haber sido presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales, durante los últimos cinco años.9. No Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.10. No haber participado en procesos electorales como candidato, en los últimos cuatro (4) años previos a la designación o encargo como jefe del OCI.11. No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.12. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.13. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), a cargo del Poder Judicial.14. No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.15. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.16. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la Contraloría o la entidad.17. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.18. Que la encargadura o designación como Jefe del OCI no haya finalizado por la determinación de alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 6.2.7 y 7.1.4. de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM o haberse evidenciado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental u otras disposiciones emitidas por la Contraloría, o de los principios y deberes señalados en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.19. No haber desempeñado en los últimos cuatro (4) años función ejecutiva o de asesoría en la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
---	---

	20. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la entidad, miembros de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de sus órganos de administración.
--	--

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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente administrativo**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
37-AA-UTDA**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado, específicamente 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 indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en la carrera profesional de Derecho (indispensable). • Cursos especializados en Derecho Administrativo (indispensable) • Cursos especializados en Trámite Documentario y Gestión de Archivos (indispensable). • Cursos sobre Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o 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 • 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. 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 el material logístico 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/. 1700.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Asistente de apoyo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
38-AA-UIIRP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Asistente de apoyo.
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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en entidad pública y/o privada.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad• Empatía• Cooperación• Puntualidad• Dinamismo y auto control.• Responsabilidad• Realizar trabajo en equipo.• Realizar trabajo bajo presión• Capacidad de trabajo en campo
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Egresado(a) en Comunicación Social o carreras afines.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Marketing político (Indispensable).• Comunicación en diferentes situaciones o riesgos (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. Implementar nuevas estrategias comunicacionales para mejorar la relación.
- b. Municipalidad – Vecino; Municipalidad – Trabajadores.
- c. Coordinar actividades, campañas, saludos institucionales con entidades estatales (municipalidades) e instituciones privadas que se realizaran de manera conjunta con la Municipalidad Distrital de Yanahuara o donde esta tenga presencia activa.
- d. Desarrollar actividades de comunicación dirigida al público externo, interno y colaboradores.
- e. Elaboración y aplicación de campañas de acuerdo al público objetivo.
- f. Elaboración de tarjetas de onomásticos diplomas y reconocimientos de diversas actividades
- g. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad Imagen Institucional y RR.PP. y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1400.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auxiliar de apoyo en comunicación Audiovisual

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
39-AACA-UIIRP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar de apoyo en comunicación Audiovisual.
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° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en Entidad Pública y/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 indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Informática básica (deseable).• Edición de Vídeos (Producción audiovisual) (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. Realizar acciones de Marketing.

- b. Edición de videos de producción audiovisual.
- c. Monitoreo y actualización de Redes Sociales de la Municipalidad.
- d. Monitoreo de medios digitales de comunicación, así como medios convencionales.
- e. Transmisiones en vivo de las diferentes plataformas digitales.
- f. Las demás que asigne el jefe de la unidad de imagen institucional y RR. PP y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1300.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Especialista en periodismo**

**CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
40-EP-UIIRP**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) 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° 172-2021-MDY.
- 4. Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<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 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

- a. Realizar notas de prensa institucionales para la difusión interna y externa.
- b. Difusión de notas de prensa, videos institucionales y comunicados de la Municipalidad en medios de comunicación y vecinos del distrito.
- c. Coordinación de actividades de la Municipalidad a nivel interno y con medios de prensa
- d. 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/. 2500.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Auxiliar administrativo

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
41-AA-OSG

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Auxiliar administrativo.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Oficina de Secretaría General.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de tres meses en entidades públicas y/o privadas.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Dinamismo, Cooperación y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en derecho.
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en derecho administrativo y laboral (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. Revisar la documentación que ingresa a la oficina de Secretaría General.
- b. Elaborar proyectos dispositivos municipales.
- c. Otras funciones que se le asigne el jefe de la Oficina de Secretaría General y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Lugar de Prestación de Servicios	Retribución (*)	Lugar de Prestación de Servicios	Duración del Contrato	Otras condiciones esenciales del contrato	Cantidad de Servicios
Municipalidad Distrital de Yanahuara	S/. 1200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (1) Abogado I

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021 42-AI-PPM

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Abogado I.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica, dominio interpersonal, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión constante.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto mínimos indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Diplomado en materia penal, laboral y contrataciones con el estado (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. Revisar y analizar expedientes judiciales (laborales y penales) que le sean encomendados , proyección de proveídos, informes y escritos judiciales correspondientes.
- b. Asistir a audiencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público y otras, conjuntamente con el Procurador en caso de ser necesario.
- c. Análisis de los Expedientes Administrativos-OSCE.

- d. Procesos Administrativos Sancionadores –OSCE.
- e. Análisis de las contrataciones con el Estado referente al INVIERTE.PE
- f. Análisis de la Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.
- g. Las demás que sean asignadas por el Procurador Público 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/. 2200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios
(1) Abogado II

CONVOCATORIA CAS – DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021
43-AII-PPM

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Abogado II.
2. **Unidad orgánica solicitante**
Procuraduría Pública Municipal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 172-2021-MDY.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE.
 - d. Decreto de Urgencia N° 034-2021.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 03 años en sector público y/o privado.
Competencias/ habilidades que deber reunir	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica, dominio interpersonal, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión constante.
Formación Académica, grado, académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto indispensables y/o deseables	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Diplomado en gestión pública y contrataciones con el Estado (indispensable), Conocimiento en Procesos Arbitrales (indispensable), conocimiento de normas Arbitrales de Organismos Nacionales e Internacionales (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. Revisar y analizar expedientes judiciales(civiles, administrativos) que le sean encomendados , proyección de proveídos, informes y escritos judiciales correspondientes.

- b. Asistir a audiencias programadas por el Poder Judicial y otras, conjuntamente con el Procurador en caso de ser necesario.
- c. Seguimiento, participación, representación en procesos Arbitrales.
- d. Representación en Arbitraje de Contrataciones del Estado (OSCE).
- e. Asistencia en Procesos Arbitrales ante el OSCE.
- f. Las demás que sean asignadas por el Procurador Público 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/. 2200.00	Municipalidad Distrital de Yanahuara	Desde el 11 de mayo hasta el 09 de junio de 2021. (01 Mes)	Contar con RUC Vigente	1

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