001.022

RESOLUCION DE ALCALDIA No 003-2013-MDY

Puerto Callao, 03 ENE. 2013

VISTO: La Opinión Legal No. 008-2013-SGAJ-MDY de fecha 07 de enero del 2013 y el Proveído No. 013-2013-SGPP-MDY de fecha 03 de enero del 2013,y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que, esa autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico

Que, mediante Proveído Múltiple No. 027-2012-SGAF.MDY de fecha 12 de diciembre del 2012, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, efectúen sus requerimientos del personal a ser contratado, indicando que se deberán sustentar con los requisitos técnicos de cada personal y las actividades que desarrollaran.

Que, mediante Informe No. 001-2013-MDY-DIPER de fecha 02 de enero del 2013, el Jefe de la División de Personal, manifiesta que habiéndose procedido con el consolidado de los requerimientos realizados por las dependencias usuarias para la contratación del personal comprendidos desde enero a marzo del 2013, se realizaron las coordinaciones con la Alta Dirección y con las áreas usuarias para la determinación del monto estimado de la retribución mensual de cada puesto de trabajo de acuerdo a la función a desempeñar, teniendo como resultado lo establecido de acuerdo al anexo No. 01, y agrega, que el monto total estimado para la contratación del personal por Contrato Administrativo de Servicios, para los meses de enero a marzo del año 2013 es el siguiente:

.- Contraprestación de servicios ..... S/. 623.930.00
.- Contribución a Essalud ..... S/. 50.266 35

Que, mediante Proveído No. 013-2013-SGPP-MDY de fecha 03 de enero del 2013, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la certificación del crédito presupuestario para la contratación de personal, mediante Contrato Administrativo de Servicio – CAS, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del 2013, por el monto de S/. 674,196.35 (SEISCIENTOS SETENTICUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS CON 35/100 NUEVOS SOLES), de acuerdo al siguiente detalle:

DESPACHO DE ALCALDIA

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- CHOFER DE DESPACHO DE ALCALDIA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RACIONALIZACION)
- APOYO EN LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- APOYO ADMINISTRATIVO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ASISTENTE JURIDICO I
- ASISTENTE JURIDICO II
- APOYO ADMINISTRATIVO – ASUNTOS JURÍDICOS

001.021

- APOYO ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO GENERAL)
- APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- CAMARÓGRAFO - EDITOR

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

- UNID. DE CONTABILIDAD, CHEQUES GIRADOS
- UNID. DE CONTABILIDAD, ANALI. DE CTAS Y REGIS. DE LIBROS CONTABLES
- UNIDAD DE CONTABILIDAD DE CONTROL DE PLANILLA MENSUAL
- APOYO EN LABORES DE SECRETARIA
- UNID. DE CONTAB. CONTROL DE OBRAS Y COSTOS
- UNID. DE CONTABILIDAD CONTROL DE FASE DEVENGADO
- UNID. DE CONTAB. CONTROL DE EXISTENCIA DE ALMACEN

DIVISIÓN DE TESORERIA

- APOYO ADMINISTRATIVO (SIAF – I)
- APOYO ADMINISTRATIVO (SIAF - II)
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA II
- APOYO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO EN EL AREA DE ALMACEN
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO – I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO - II
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO – III
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO - IV
- APOYO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICION I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES II
- APOYO EN EL AREA DE PROCESO DE SELECCIÓN 1
- ENCARGADO DEL SISTEMA SEACE – AREA DE PROCESO DE SELECCIÓN
- SERVICIO DE VIGILANCIA 1
- SERVICIO DE VIGILANCIA 2
- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
- APOYO ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES II
- APOYO EN COTIZACIONES EN EL AREA DE ADQUISICIONES

Fol.020

DIVISIÓN DE PERSONAL

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- PERSONAL DE LIMPIEZA 1
- PERSONAL DE LIMPIEZA 2
- PERSONAL DE LIMPIEZA 3
- PERSONAL DE LIMPIEZA 4
- PERSONAL DE LIMPIEZA 5
- PERSONAL DE LIMPIEZA 6
- PERSONAL DE LIMPIEZA 7

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

- PERSONAL UNIDAD FORMULADORA EN EL MARCO (SNIP) I
- PERSONAL UNIDAD FORMULADORA EN EL MARCO (SNIP) II
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 1
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 2
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 3
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 4
- EVALUADOR Y/O PROYECTISTA I
- EVALUADOR Y/O PROYECTISTA II
- APOYO ADMINISTRATIVO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA II
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA III

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO

- TÉCNICO DIBUJANTE ESPEC CAD
- TECNICO FISCALIZADOR DE CONTROL URBANO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
- TÉCNICO INSPECTOR DE PLANEAMIENTO URBANO
- SUPERVISOR DE CONTROL URBANO

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO LOGISTICO SGSP – I
- APOYO LOGISTICO SGSP – II
- VIGILANCIA DEL CAMPO FERIAL
- VIGILANCIA DEL CEMENTERIO SAN PABLO DE TUSHMO
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS I
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS II
- VIGILANCIA EN LA SUB GERENC. DE SERV. PUBLICOS III
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS IV
- VIGILANTE EN PLAZA DE SAN FRANCISCO V
- VIGILANTE EN PLAZA DE ARMAS VI

- VIGILANTE CEMENTERIO GENERAL DE YARINACOCHA VII
- ELECTRICISTA

DIVISION DE COMERCIALIZACION

- FIZCALIZADOR I
- FIZCALIZADOR II
- FIZCALIZADOR III

DIVISIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

POLICIA MUNICIPAL

- SUPERVISOR DE LOS POLICIAS MUNICIPALES
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 1
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 2
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 3
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 4
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 5
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 6
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 7
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 8
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 9
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 10
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 11
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 12
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 13
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 14
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 15
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 16
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 17
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 18
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 19
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 20
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 21
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 22
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 23
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 24
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 25
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 26

DEFENSA CIVIL

- **APOYO ADMINISTRATIVO EN DEFENSA CIVIL I**
- **APOYO ADMINISTRATIVO EN DEFENSA CIVIL II**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- ASISTENTE INFORMATICO – BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA MDY

- APOYO ADMINISTRATIVO – OMAPED
- APOYO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

- ASISTENTE TECNICO EN INFORMATICA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- ASIST. ADM. OFICINA FISCALIZACION TRIBUTARIA
- COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES (MERCADO DE ABASTOS)
- ASISTE. ADM. OFICINA RECAUDACION TRIBUTARIA
- APOYO ADM. OFICINA FISCALIZADOR TRIBUTARIO
- OPERADOR PAD 01
- OPERADOR PAD 02
- OPERADOR PAD 03
- AUXILIAR COBRANZA COACTIVA
- FISCALIZADOR 01
- FISCALIZADOR 02
- FISCALIZADOR 03
- ASISTENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Estructura	:	5.000003-03-006-0008
Actividad	:	Gestión Administrativa
Meta	:	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
FTE. FTO.	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN 08 Otros Impuestos Municipales
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.403,700.00** 2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.32,130.45**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

- APOYO ADMINISTRATIVO DE AUDITOR-1
- APOYO ADMINISTRATIVO DE AUDITOR-2
- APOYO ADMINISTRATIVO – EN INFORMATICA
- APOYO ESPECIALISTA INGENIERIA CIVIL
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

Estructura	:	5.000006-03-006-0012
Actividad	:	Supervisión y Control
Meta	:	Control y Auditoría
FTE. FTO.	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.30,750.00** 2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.1,401.**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
- APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE PILETAS, SEMAFOROS Y OTROS

OPERADOR DE LAS MAQUINARIA PESADAS

- OPERADOR CARGADOR FRONTAL 938 – G – CAT
- OPERADOR MOTONIVELADORA CATERPILLA 120-H-CAT
- OPERADOR MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG-170
- OPERADOR MOTONIVELADORA KOMATSU 511- A
- OPERADOR CARGADOR FRONTAL NEW HOLLAND RG-190
- OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO

Estructura	:	5.000948-15-036-0074
Actividad	:	Mantenimiento Vial Local
Meta	:	Mantenimiento de vías y de la red de semáforos local
FTE. FTO	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.29,400.00**
		2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.2,330.10**

DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIAS

- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD. I
- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD. II
- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD. III

SERENAZGO

- CHOFER DE SERENAZGO
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 2
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 3
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 1
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 2
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 3
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 5

- Estructura : 5.001175-05-014-0031
- Actividad : Serenazgo
- Final. de Meta : Efectuar Acciones de Seguridad Ciudadana
- FTE. FTO : **02 Recursos Directamente Recaudados**
- Rubro : **09 Recursos Directamente Recaudados**
- Específica : 2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
- Espec. Detalle : 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.30,150.00**
  2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.2,713.50**

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 1
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 2
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 3
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 5
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 6
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 7
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 8
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 9
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 10
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 11
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 12
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 13
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 14
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 15
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 16
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 17
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 18
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 19
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 20
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 21
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 22
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 23

LIMPIEZA DE MERCADO – YARINACOCHA (04)

- APOYO EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA MERCADO
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 1
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 2
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 3

CHOFERES CAMIONES RECOLECTORES

- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES – 1
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 2
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 3
- CHOFER COMPACTADOR N°01 CLASE A CATEGORÍA - 4
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES – 5
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 6
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 7

RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

- CHOFER DE MOTOFURGÓN N°01 PLACA EA-3094
- CHOFER DE MOTOFURGÓN N°02 PLACA EA-3095
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 1
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 2
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 3

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO CONTROL ACTIVIDADES

- OPERADOR DE DESMALEZADORA I
- OPERADOR DE MÁQUINA DESMALEZADORA (CULTIVADORA) II

Estructura	:	5.001181-17-055-0124
Actividad	:	Servicio de Limpieza Pública
Meta	:	Recolección, Transporte y Disposición final de los residuos Sólidos
FTE. FTO.	:	02 Recursos Directamente Recaudados
Rubro	:	09 Recursos Directamente Recaudados
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.106,470.00**
		2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.9,579.60**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO EN PARQUES Y JARDINES – 1

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

CHOFERES CAMIONES RECOLECTORES

- CHOFER DEL CAMIÓN CISTERNA

Estructura	:	5.000939-17-055-0125
Actividad	:	Mantenimiento de Parques y Jardines
Meta	:	Mantener y Conservar las Áreas Verdes
FTE. FTO.	:	02 Recursos Directamente Recaudados
Rubro	:	09 Recursos Directamente Recaudados
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.5,010.00**
		2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.4**

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADORA
- APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 1
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 2
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 3
- APOYO EN SUPERVISION EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PVL 4
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 5

Estructura	:	5.001059-23-051-0115
Actividad	:	Programa del Vaso de Leche
Meta	:	Brindar Asistencia Alimentaria
FTE. FTO	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 Foncomun
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.18,450.00**
		2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.1,660.50**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4º de la Ley No. 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, corroborado con lo dispuesto en el Artículo 7º de la Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. El Decreto Legislativo No. 1057, y

006.015

Reglamento establece los mecanismos para la contratación de personal para la realización de servicios administrativos. Asimismo, el Artículo 9º del Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, establece la obligatoriedad de afiliación al régimen contributivo de Essalud.

En este orden de ideas, procede aprobar el presupuesto para la contratación del personal de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, comprendidos desde el mes de enero a marzo del 2013.

Que, estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas en el Artículo 20º Inciso 6 de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO - **APROBAR,** el presupuesto para la contratación del personal de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, comprendidos desde el mes de enero a marzo del 2013, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y de acuerdo a los detalles siguientes:

DESPACHO DE ALCALDIA

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- CHOFER DE DESPACHO DE ALCALDIA

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RACIONALIZACION)
- APOYO EN LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
- APOYO ADMINISTRATIVO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- ASISTENTE JURIDICO I
- ASISTENTE JURIDICO II
- APOYO ADMINISTRATIVO – ASUNTOS JURÍDICOS
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO ADMINISTRATIVO (ARCHIVO GENERAL)
- APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES
-

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- CAMARÓGRAFO - EDITOR

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

- UNID. DE CONTABILIDAD, CHEQUES GIRADOS
- UNID. DE CONTABILIDAD, ANALI. DE CTAS Y REGIS. DE LIBROS CONTABLES
- UNIDAD DE CONTABILIDAD DE CONTROL DE PLANILLA MENSUAL
- APOYO EN LABORES DE SECRETARIA
- UNID. DE CONTAB. CONTROL DE OBRAS Y COSTOS
- UNID. DE CONTABILIDAD CONTROL DE FASE DEVENGADO
- UNID. DE CONTAB. CONTROL DE EXISTENCIA DE ALMACEN

DIVISIÓN DE TESORERIA

- APOYO ADMINISTRATIVO (SIAF – I)
- APOYO ADMINISTRATIVO (SIAF - II)
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA II
- APOYO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO EN EL AREA DE ALMACEN
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO – I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO - II
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO – III
- APOYO ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO - IV
- APOYO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICION I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES II
- APOYO EN EL AREA DE PROCESO DE SELECCIÓN 1
- ENCARGADO DEL SISTEMA SEACE – AREA DE PROCESO DE SELECCIÓN
- SERVICIO DE VIGILANCIA 1
- SERVICIO DE VIGILANCIA 2
- ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
- APOYO ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES I
- APOYO ADMINISTRATIVO EN COTIZACIONES II
- APOYO EN COTIZACIONES EN EL AREA DE ADQUISICIONES

DIVISIÓN DE PERSONAL

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- PERSONAL DE LIMPIEZA 1
- PERSONAL DE LIMPIEZA 2
- PERSONAL DE LIMPIEZA 3
- PERSONAL DE LIMPIEZA 4
- PERSONAL DE LIMPIEZA 5
- PERSONAL DE LIMPIEZA 6
- PERSONAL DE LIMPIEZA 7

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

Doc. 13

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

- PERSONAL UNIDAD FORMULADORA EN EL MARCO (SNIP) I
- PERSONAL UNIDAD FORMULADORA EN EL MARCO (SNIP) II
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 1
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 2
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 3
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONSTRUCCION CIVIL 4
- EVALUADOR Y/O PROYECTISTA I
- EVALUADOR Y/O PROYECTISTA II
- APOYO ADMINISTRATIVO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA I
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA II
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA III

DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO

- TÉCNICO DIBUJANTE ESPEC. CAD
- TECNICO FISCALIZADOR DE CONTROL URBANO
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
- TÉCNICO INSPECTOR DE PLANEAMIENTO URBANO
- SUPERVISOR DE CONTROL URBANO

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO LOGISTICO SGSP – I
- APOYO LOGISTICO SGSP – II
- VIGILANCIA DEL CAMPO FERIAL
- VIGILANCIA DEL CEMENTERIO SAN PABLO DE TUSHMO
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS I
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS II
- VIGILANCIA EN LA SUB. GERENC. DE SERV. PUBLICOS III
- VIGILANCIA EN LA SUB GERENC. DE SERV. PUBLICOS IV
- VIGILANTE EN PLAZA DE SAN FRANCISCO V
- VIGILANTE EN PLAZA DE ARMAS VI
- VIGILANTE CEMENTERIO GENERAL DE YARINACOCHA VII
- ELECTRICISTA

DIVISION DE COMERCIALIZACION

- FIZCALIZADOR I
- FIZCALIZADOR II
- FIZCALIZADOR III

DIVISIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

POLICIA MUNICIPAL

- SUPERVISOR DE LOS POLICIAS MUNICIPALES
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 1
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 2
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 3
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 4
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 5
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 6
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 7
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 8
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 9
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 10
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 11
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 12
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 13
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 14
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 15
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 16
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 17
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 18
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 19
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 20
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 21
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 22
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 23
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 24
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 25
- APOYO COMO POLICIA MUNICIPAL 26

DEFENSA CIVIL

- **APOYO ADMINISTRATIVO EN DEFENSA CIVIL I**
- **APOYO ADMINISTRATIVO EN DEFENSA CIVIL II**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- ASISTENTE INFORMATICO – BIBLIOTECA VIRTUAL DE LA MDY
- APOYO ADMINISTRATIVO – OMAPED
- APOYO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

- ASISTENTE TECNICO EN INFORMATICA

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA
- ASIST. ADM. OFICINA FISCALIZACION TRIBUTARIA
- COBRADOR DE ARBITRIOS MUNICIPALES (MERCADO DE ABASTOS)
- ASISTE. ADM. OFICINA RECAUDACION TRIBUTARIA
- APOYO ADM. OFICINA FISCALIZADOR TRIBUTARIO

- OPERADOR PAD 01
- OPERADOR PAD 02
- OPERADOR PAD 03
- AUXILIAR COBRANZA COACTIVA
- FISCALIZADOR 01
- FISCALIZADOR 02
- FISCALIZADOR 03
- ASISTENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Estructura	:	5.000003-03-006-0008
Actividad	:	Gestión Administrativa
Meta	:	Gerenciar Recursos Materiales, Humanos y Financieros
FTE. FTO.	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN 08 Otros Impuestos Municipales
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.403,700.00** 2.3.28 12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.32,130.45**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

- APOYO ADMINISTRATIVO DE AUDITOR-1
- APOYO ADMINISTRATIVO DE AUDITOR-2
- APOYO ADMINISTRATIVO – EN INFORMATICA
- APOYO ESPECIALISTA INGENIERIA CIVIL
- APOYO EN LABOR DE SECRETARIA

Estructura	:	5.000006-03-006-0012
Actividad	:	Supervisión y Control
Meta	:	Control y Auditoría
FTE. FTO.	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.30,750.00** 2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.1,401.30**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL
- APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE PILETAS, SEMAFOROS Y OTROS

OPERADOR DE LAS MAQUINARIA PESADAS

- OPERADOR CARGADOR FRONTAL 938 – G – CAT
- OPERADOR MOTONIVELADORA CATERPILLA 120-H-CAT
- OPERADOR MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG-170

- OPERADOR MOTONIVELADORA KOMATSU 511- A
- OPERADOR CARGADOR FRONTAL NEW HOLLAND RG-190
- OPERADOR DE RODILLO VIBRATORIO

Estructura	:	5.000948-15-036-0074
Actividad	:	Mantenimiento Vial Local
Meta	:	Mantenimiento de vías y de la red de semáforos local
FTE. FTO	:	05 Recursos Determinados
Rubro	:	07 FONCOMUN
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle	:	2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.29,400.00**
		2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.2,330.10**

DIVISIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

MONITOREO DE CÁMARAS DE VIGILANCIAS

- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD I
- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD. II
- CONTROL Y MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CIUD. III

SERENAZGO

- CHOFER DE SERENAZGO
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 2
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 3
- CHOFER Y APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO – 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 1
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 2
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 3
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE SERENAZGO - 5

- Estructura : 5.001175-05-014-0031
- Actividad : Serenazgo
- Final. de Meta : Efectuar Acciones de Seguridad Ciudadana
- FTE. FTO : **02 Recursos Directamente Recaudados**
- Rubro : **09 Recursos Directamente Recaudados**
- Específica : 2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
- Espec. Detalle : 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.30,150.00**
  2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.2,713.50**

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

- APOYO ADMINISTRATIVO I
- APOYO ADMINISTRATIVO II
- SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 1
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 2
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 3
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 4
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 5
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 6

- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 7
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 8
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 9
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 10
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 11
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 12
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 13
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 14
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 15
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 16
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 17
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 18
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 19
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 20
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 21
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 22
- APOYO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA 23

LIMPIEZA DE MERCADO – YARINACOCHA (04)

- APOYO EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA MERCADO
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 1
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 2
- APOYO EN SERVICIO DE LIMP. EN EL MERCADO DE YARINACOCHA 3

CHOFERES CAMIONES RECOLECTORES

- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES – 1
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 2
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 3
- CHOFER COMPACTADOR N°01 CLASE A CATEGORÍA - 4
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES – 5
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 6
- CHOFER CAMIÓN RECOLECTOR DE INSERVIBLES - 7

RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

- CHOFER DE MOTOFURGÓN N°01 PLACA EA-3094
- CHOFER DE MOTOFURGÓN N°02 PLACA EA-3095
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 1
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 2
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - 3

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO CONTROL ACTIVIDADES
- OPERADOR DE DESMALEZADORA I
- OPERADOR DE MÁQUINA DESMALEZADORA (CULTIVADORA) II

Estructura	:	5.001181-17-055-0124
Actividad	:	Servicio de Limpieza Pública
Meta		:Recolección, Transporte y Disposición final de los residuos Sólidos
FTE. FTO.	:	02 Recursos Directamente Recaudados
Rubro	:	09 Recursos Directamente Recaudados
Específica	:	2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios

Folio 008

Espec. Detalle : 2.3.28 11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.106,470.00**
2 3.28 12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.9,579.60**

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- APOYO EN PARQUES Y JARDINES – 1

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

CHOFERES CAMIONES RECOLECTORES

- CHOFER DEL CAMIÓN CISTERNA

Estructura : 5.000939-17-055-0125
Actividad : Mantenimiento de Parques y Jardines
Meta : Mantener y Conservar las Áreas Verdes
FTE. FTO. : 02 Recursos Directamente Recaudados
Rubro : 09 Recursos Directamente Recaudados
Específica : 2.3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle : 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.5,010.00**
2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.450.90**

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- APOYO ADMINISTRATIVO - DIGITADORA
- APOYO ADMINISTRATIVO - ALMACEN
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 1
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 2
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 3
- APOYO EN SUPERVISION EN MONITOREO Y SUPERVISION DE PVL 4
- APOYO EN MONITOREO DEL PVL 5

Estructura : 5.001059-23-051-0115
Actividad : Programa del Vaso de Leche
Meta : Brindar Asistencia Alimentaria
FTE. FTO : 05 Recursos Determinados
Rubro : 07 Foncomun
Específica : 2 3.28.1 Contrato Administrativo de Servicios
Espec. Detalle : 2.3.28.11 Contrato Administrativo de Servicio **s/.18,450.00**
2.3.28.12 Contribuciones a Essalud de CAS **s/.1,660.50**

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y la División de Personal el cumplimiento de la presente resolución

ARTICULO TERCERO - ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Secretaria General, la distribución a las áreas administrativas comprometidas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Prof. Edwin Díaz Paredes
ALCALDE