

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

**BASES PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES
ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –
HUANCAVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**



YAULI, JULIO DEL 2023

I. CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
RUC N° : 20183984196

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. 23 de junio S/N Plaza Principal, Distrito de Yauli – Provincia de Huancavelica - Departamento de Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación temporal de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para los diversos Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, según detalle:

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS
N° 004-2023 – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS para la Municipalidad Distrital de Yauli.

Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. y sus normas complementarias.
- d) Sentencia 979/2021, Exp. 13-2021-PI/TC, Sentencia del Tribunal Constitucional, "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- g) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. CAPITULO:

PERFIL DEL PUESTO

A continuación, se detalla los Perfiles de los Puestos del personal, según requerimiento de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Nº ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	RECURSOS HUMANOS
3	ABOGADO	1	RECURSOS HUMANOS
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION ADMINISTRATIVA	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
7	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA MUNICIPAL
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE TESORERIA
9	INGENIERO CIVIL	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE ARCHIVOS
11	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES (PVL)
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA.
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
18	INGENIERO AMBIENTAL	1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
19	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	SUB GERENCIA DE OBRAS

ÍTEM N° 001: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar las actividades inherentes al registro, administración y disposición de los bienes patrimoniales muebles de la entidad para su control conforme con la normativa vigente aplicable a la gestión de bienes muebles estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yauli, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.
02. programar, ejecutar, controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad, consistente en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.
03. programar, ejecutar, controlar el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

04. programar, ejecutar, controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
 05. proporcionar a la sub gerencia de contabilidad la información de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
 06. elaborar el cronograma de trabajo de maquinarias y equipos en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, en función de las actividades, proyectos a ejecutar por la municipalidad.
 07. programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura
 08. programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
 09. supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutado por terceros.
 10. programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos no informático de la municipalidad.
 11. planificar, organizar, ejecutar, evaluar controlar las actividades para la adecuada operatividad de maquinaria de la municipalidad que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo.
 12. supervisar, controlar el cumplimiento de plazos, la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias, efectuados en los talleres de la municipalidad y por terceros.
 13. programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la municipalidad.
 14. cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente de administración y finanzas
 15. Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad para gestionar su supervisión y control.
 16. Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Yauli, con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
 17. Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente.
 18. Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
 19. Realizar liquidaciones de planes concerniente a la sub gerencia de bienes patrimoniales y maquinarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo											
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, EDUCACION Y CARRERAS AFINES.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	NO APLICA												
<table border="0"> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado									
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
	NO APLICA												

CONOCIMIENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Conocimiento referente al puesto.

B) **Cursos y/o capacitación Requerido Y Sustentados Con Documentos: (20 Horas Acumuladas)**
 Conocimiento del SIGA-MODULO PATRIMONIO - Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados. - Conocimientos en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (06) meses en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Asustiar Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Atención, responsabilidad, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACION

CAS TEMPORAL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 002: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la ejecución de actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de planillas, conforme a la ley.
2. Recolectar y centralizar información normativa para el procedimiento de planillas.
3. Archivar cronológicamente las planillas.
4. Elaboraciones de informes del PDT-PLAME, AFPs para su pago correspondiente a entidades del estado y privado
5. Emisión de boletas de pago.
6. Elaborar informes técnicos administrativos laborales.
7. Elaborar constancias, certificados de trabajo del personal de la municipalidad distrital de Yauli.
8. Recepcionar resoluciones y previo análisis considerar en las planillas.
9. Programar y coordinar la información referente a la previsión para beneficios sociales del personal de la municipalidad.
10. Otras funciones inherentes al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las demás instancias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</div>		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manejo conducción del personal.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzada	No aplica	Básico	Intermedio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Procesador de Textos		X	Inglés				
Hojas de cálculo		X	Quechua				
Programa de Prestación	X		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 Remuneración Mensual: S/ 1,600.00 SOLES (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

(* Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ÍTEM N° 003: ABOGADO/A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto: ABOGADO/A
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Prequalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo al secretario técnico y a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la evaluación de los expedientes de la secretaria técnica.
2. Realizar la evaluación de los expedientes PAD emitiendo el informe de NO HA LUGAR.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

3. Elaborar el informe de PRESCRIPCIÓN o el informe de REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.
4. Proyectar el informe de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas expedientes.
5. Realizar los trámites correspondientes de la secretaria técnica.
6. Recibir las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad dando cuenta inmediata a la secretaria PAD.
7. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Con todas las demás instancias de la entidad.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria		DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS			D) ¿Habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria					SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		NO APLICA				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en la Ley del Servicio Civil.

Capacitación en Gestión Pública o Derecho Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de Prestación	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑO



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual: S/ 2,300.00 SOLES (DOS MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ÍTEM N° 004: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las gerencias, sub gerencias y oficinas de la municipalidad distrital de Yauli en la implementación de recomendaciones de órgano de control institucional a fin de garantizar que la actividad económico-financiero en la entidad local se adecua a los principios de legalidad, económico, eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar informes técnicos, oficios, memorandos del órgano de control institucional y similares del año fiscal 2023.
2. Revisar y preparar la documentación que ingresa del órgano de control institucional del año fiscal del 2023.
3. Realizar pedidos y bienes y servicio en el sistema integrado de gestión administrativa, conformidades de bienes y servicios del año fiscal 2023.
4. Seguimiento, implementación de recomendaciones, proyección de informes técnicos y otros documentos dirigidos a la contraloría general de la república en el año fiscal 2023.
5. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones internas:
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Coordinaciones Externas:
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Primaria		ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES		
Secundaria				
Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Técnica Superior (3 ó 4 años)		NO APLICA		
Universitaria		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
		NO APLICA		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en Gestión Pública, elaboración de planes de acción y recomendaciones, manejo de SIGA Y SIAF.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (sustento con documento)

- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en órgano de control interno
- Certificado de SIGA
- Certificado de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio					
Procesador de Textos		X		Ingles	X			
Hojas de calculo		X		Quechua	X			
Programa de Presentación	X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X			OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general:
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 02 año en el sector público o privado

Experiencia específica:
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 03 meses como mínimo



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Apoyo/ Auxiliar/ Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe o Responsable de área/ Departamento/Unidad	Gerente o director
----------------------------	----------------------------------	---	----------	--------------	----------------------------	---	-----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud de servicio, Ética e integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Organización y Capacidad de Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 005: TECNICO ADMINISTRATIVO EN IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO EN IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Yauli en la implementación de recomendaciones de órgano de control institucional a fin de garantizar que la actividad económico-financiera en la entidad local se adecua a los principios de legalidad, económico, eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el plan de acción anual año fiscal 2023
2. Realizar la Implementación del sistema de control interno medidas de remediación del plan de acción año fiscal 2023.
3. Realizar la Implementación del sistema de control interno medidas de control del plan de acción año fiscal 2023
4. Realizar la Implementación el reporte de la identificación de las deficiencias año fiscal 2023
5. Realizar Implementación de la evaluación semestral y anual del plan de acción anual año fiscal 2023
6. Realizar el monitoreo y seguimiento al plan acción anual del sistema de control interno del año fiscal 2023
7. Realizar el registro el aplicativo del sistema de control interno del año fiscal 2023.
8. Proyección de informes, memorándums, oficios y otros documentos dirigidas a las diferentes áreas y OCI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Coordinaciones Externas:
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
NO APLICA																																																																				
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Conocimientos en Gestión Pública, Elaboración de Planes de Acción e implementación y manejo del aplicativo SCI

B) **Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (sustento con documento)**

Diplomado y/o especialización en sistema de control interno
 Certificación en gestión de tramite documentario

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			x		Ingles	X			
Hojas de calculo			x		Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				OBSERVACIONES				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Apoyo/Auxiliar/Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud de servicio, Ética e Integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Organización y Capacidad de Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ITEM N° 006: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con los trámites documentarios que se requieran en la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de los objetivos trazados en la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de documentos Administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Realizar el trámite de los proveídos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas a las diferentes áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.
3. Efectuar el control de los cuadernos de registro de la Gerencia de Administración y Finanzas, de los documentos internos y externos.
4. Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas, sobre temas de la Gerencia
5. Elaborar pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Elaboración de actas de conformidad de bienes y servicios.
7. Revisar las conformidades de los pagos de bienes y servicios que llegan a esta Gerencia.
8. Proyección de informes, informes técnicos, memorandos, cartas, oficios de la gerencia de administración y finanzas.
9. Apoyo en la revisión de los documentos que remiten las unidades orgánicas.
10. Tramitar los documentos que ingresan a la gerencia de administración y finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Coordinaciones Externas:	Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES </div>											



Técnica Básica
 (1 ó 2 años)

Maestría

Egresado

Grado

Técnica Superior
 (3 ó 4 años)

NO APLICA

X Universitaria

X

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 conocimientos en temas administrativos y gestión pública.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (20 Horas Acumuladas)

Capacitaciones Gestión Pública.
 Certificado de SIGA
 Certificado de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio					
Procesador de Textos		X		Ingles	X			
Hojas de calculo		X		Quechua	X			
Programa de Presentación		x		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	x							



EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses como mínimo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Ayudo Asistencial Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	-----------------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 Remuneración Mensual: S/. 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 007: TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procedimientos y/o administrativo y demás que hacer en relación al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recepcionar los documentos administrativos presentados por las áreas orgánicas de la municipalidad distrital.
- 2) llevar orden el acervo documentario.
- 3) realizar la notificación de los actos administrativos a las áreas orgánicas de la entidad
- 4) corroborar los documentos recibidos y emitidos juntamente con los cuadernos de registro.
- 5) tramitar los documentos que se manda a las diferentes oficinas.
- 6) Elaboración de documentos como informe, conformidades de servicio, etc, concerniente a la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/A FINES						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																														
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/A FINES																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
NO APLICA																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
NO APLICA																																																																																			
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																			
SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																



CONOCIMIENTOS

A) *Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento en atención al público y/o usuario, conocimiento de documentos y de archivos, conocimiento en normas referente al puesto.

B) *Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:*

No Aplica

C) *Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos*

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles				
Hojas de calculo		X			Quechua		X		
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No aplica

B. *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No Aplica

C. *Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:*

Practicante Auxiliar Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Responsabilidad, pro actividad,
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ITEM N° 008: TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Revisar el girado respectivo para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
02. Proponer para su aprobación en el nivel respectivo, las normas y procedimientos técnicos para el desarrollo del Sistema de Tesorería.
03. Realizar el compromiso y pago de los convenios y/o acreencias judiciales que tenga la Municipalidad.
04. Controlar y verificar la liquidación en forma posterior, los desembolsos por Caja Chica y Fondos Especiales.
05. Realizar el compromiso y pago por concepto de viáticos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
06. Verificar, custodiar y controlar el correcto manejo del archivo de tesorería, ajustándose a la normatividad vigente.
07. Formular el flujo de caja mensual en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de los recursos financieros.
08. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias de corresponder.

Coordinaciones Externas:

SUNAT, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Manejo en el SIAF.

B) **Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (90 horas acumuladas)**
 Capacitación en SIAF
 Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTIC A	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Ingles		X		
Hojas de calculo			X		Quechua		X		
Programa de Presentació n			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACION ES				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o Director
----------------------------	-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------	---------------------------	--	-----------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

06 MESES de experiencia en Tesorería en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 009: INGENIERO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Nombre del Puesto:

INGENIERO CIVIL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar, verificar, monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras por contrata y administración directa que ejecuta la Municipalidad Distrital de Yauli, a fin de garantizar la culminación adecuada de obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y Supervisar las obras en ejecución por la modalidad de administración directa y por contrata.
2. Revisión de Liquidaciones de obra (Parte Técnica y Financiera) y consultorías.
3. Revisión de Expedientes Técnicos.
4. Revisión de las valorizaciones de todas las obras en ejecución tales como; partidas por ejecutar, planos por especialidad, programaciones de obra, controles de calidad y demás componentes afines.
5. Elaboración de opiniones técnicas respecto adendas, adelantos directos, adelanto de materiales, ampliaciones de plazos, adicionales de obra, estados situacionales de la ejecución de obra y entre otros.
6. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación y Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastró y Transporte.

Coordinaciones Externas:

Entidades externas involucradas a las obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado
			NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ❖ Lectura de Planos.
- ❖ Evaluación de Proyectos de Inversión.
- ❖ Costos y Presupuestos.
- ❖ Ejecución de Obras.
- ❖ Metrados.
- ❖ Adicional y Deductivo de Obras.
- ❖ Evaluación de Expedientes Técnicos.
- ❖ Conocimiento en Procedimientos Administrativos.
- ❖ Contrataciones del Estado.

- ❖ Valorizaciones y Liquidación de Obras.
- ❖ Residencia y Supervisión de Obras.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ❖ Auto CAD.
- ❖ Costos y Presupuestos S10.
- ❖ Residencia y Supervisión en Obras de Edificaciones.
- ❖ Control y Programación Microsoft Project.
- ❖ Excel.
- ❖ Word.
- ❖ Constancia y/o Certificado con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – (OSCE).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio					
Procesador de Textos		X		Ingles	X			
Hojas de calculo		X		Quechua	X			
Programa de Prestación	X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Son: Dos Mil con 00/100 Soles).

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 010: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: *ALCALDIA.*
 Unidad Orgánica: *ARCHIVO CENTRAL*
 Nombre del Puesto: *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*
 Dependencia Jerárquica Lineal: *SECRETARIA GENERAL.*

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conservación, mantenimiento y custodia los documentos organizados conforme a un sistema de archivo eficiente y digitalización de archivo central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de relaciones públicas.
2. Registrar y mantener actualizado el archivo administrativo. Periodístico e informativa de relaciones públicas remitir información a los que requieran.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, comunicación a nivel interno y externo tanto en la organización de actividades de eventos.
4. Coordinar los programas y actividades de comunicación en general y de relaciones públicas en particular, con organizamos regionales, nacionales e internacionales públicos o privados.
5. Conducir las acciones de imagen institucional en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Con todas las Gerencias, Sub Gerencia y áreas orgánicas en la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura																																											
NO APLICA																																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
NO APLICA																																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																											
NO APLICA																																													
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																												
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Capacitación referente al área

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua		X		
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

08 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro- Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: OFICINA DE ARCHIVOS DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Remuneración Mensual: S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

ÍTEM N° 011: TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Contribuir a mejorar la alimentación de los menores de nuestro Distrito, erradicando y previniendo la Desnutrición, asimismo Sensibilizar a las madres o apoderadas para generar ideas y proyectos productivos, el cual mejorara los ingresos económicos de sus hogares y con la entrega oportuna de los productos del PVL, hacer de nuestra población un Distrito con niños, madres y familias sanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Programar, administrar y ejecutar acciones concernientes al PVL, conforme a la normativa legal.
02. Programar y supervisar el empadronamiento a la población beneficiaria en coordinación con los Comités Distrital del Vaso de Leche.
03. Coordinar con las instancias pertinentes la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.
04. Coordinar con los comités del Vaso de Leche y dirigir la distribución de Insumos.
05. Administrar y Vigilar a nivel de los Comités del Vaso de Leche, la adecuada distribución de los productos a los beneficiarios.
06. Elaborar reportes sobre ejecución (reparto y/o entrega de productos) del Programa Vaso de Leche presentando estos a la Alta Dirección y otras instancias.
07. Velar por la calidad de los productos que se adquieren, sometiendo periódicamente los mismos al análisis bromatológico.
08. Efectuar y supervisar la recepción y recojo de las bolsas, sacos de leche, avena y otros productos, así como también su respectiva distribución a los distintos comités de beneficiarios conforme dispone la normativa legal vigente.
09. Atender, informar en caso necesario, resolver los reclamos en el ámbito de su competencia presentados por los Comités del Vaso de Leche.
10. Apoyar en la realización de investigaciones de los problemas nutricionales del individuo y comunidad con fines de orientación educativa alimentaria.
11. Apoyar en la realización de programas de Trabajo de nutrición y elaborar manuales de dietas supervisa verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas.
12. Capacitar a los Comités de Vaso de Leche y en programas de apoyo social.
13. Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.
14. Apoyar en las actividades de educación alimentaria y en la realización de programas de nutrición y elaboración de dietas.
15. Controlar el reparto de total de las raciones a las beneficiarias empadronadas.
16. Supervisar a los comités, especialmente en los días de reunión.
17. Coordinar y realizar reuniones con la Junta Directiva y miembros del comité para informar, capacitar y dar instructivas referente al funcionamiento del programa.
18. Informar mensualmente al encargado de la oficina de apoyo, seguridad alimentaria y programa de Vaso de Leche sobre los proyectos, las programas las actividades a su cargo.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza.

Coordinaciones Externas:

Comité de Administración de PVL, Coordinadoras y presidentas de los Comités de Bases y Centros de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			EDUCACION. ENFERMERIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD SECUNDARIA COMPLETA Y/O CARRERAS AFINES	
<input type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento técnico y calificado en labores similares.

B) **Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua			X	
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en Equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo y Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,380.00 (Mil trescientos Ochenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ÍTEM N° 012: TECNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las gerencia y oficinas de la municipalidad distrital de Yauli en la implementación de recomendaciones de órgano de control institucional a fin de garantizar que la actividad económica financiero en la entidad local se adecua a los principios de legalidad, económica, eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Autorizar los pedidos de servicio de las diferentes áreas usuarias.
02. Revisar y preparar la documentación que ingresa usuarios del año fiscal del 2023
03. Controlar y verificar la recepción de requisitos de los proveedores sea verídica.
04. Generar cálculo de valor referencial de los diferentes servicios.
05. Realizar el estudio de mercado en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
06. Realizar el registro de valor por fuente en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).
07. Generar solicitudes de certificación de crédito presupuestario.
08. Seguimiento de las solicitudes de certificación de las diferentes áreas usuarias.
09. Registrar proveedores en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA)
10. Otras funciones inherentes que le asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas:
 NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas			C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?		
Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		NO APLICA			SI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 conocimientos en elaboración de planes de acción y recomendaciones, manejo de SIGA Y SIAP.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



Especialización en contrataciones con el estado
 Certificado de SIGA
 Certificado de SIAF
 Certificado de ofimática
 Certificado de recursos humanos
 Certificado de quechua

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua			X	
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamental/Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	---	----------	--------------	------------------------	---	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, organización y Capacidad de Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 013: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



Nombre del Puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control de los cuadernos de registro de compra y servicios. Otros documentos de la oficina. Realizar el trámite del proveído de la sub gerencia de contabilidad.
2. Efectuar labores de apoyo dentro de la oficina.
3. Recepcionar documentos internos de carácter oficial (informe, cartas, oficios, solicitudes, planilla del personal, transferencias de centros poblados).
4. Apoyar en la elaboración de compromiso mensual y devengado de las transferencias de los centros poblados.
5. Apoyar a la revisión de las rendiciones de transferencia a los centros poblados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Sub Gerencia de Contabilidad

Coordinaciones Externas:

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
		NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en SIGA y SIAF

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Certificado de SIGA
 Certificado de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTIC A	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic a	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic a	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA



Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Remuneración Mensual:	S/1,300.00 (Mil 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 014: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. revisión de las órdenes de compra

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

2. realizar el compromiso mensual de viáticos y encargos internos
3. realizar las rendiciones de los comisionados de viatico en el Siga y Siaf.
4. otras actividades de acuerdo a la orden del jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Sub Gerencia de Contabilidad

Coordinaciones Externas:

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	X	NO APLICA			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en SIGA y SIAF

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Certificado de SIGA
 Certificado de SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTIC A	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				OBSERVACION ES				

Otros (Especificar)	X				
---------------------	---	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,200.00 (Mil doscientos 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 015: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la eficiencia utilizando de los recursos materiales y financieros a fin de alcanzar las metas fijadas. Dirigir y coordinar la formulación de los documentos de gestión, de planificación y modernización de la institución de acuerdo a los lineamientos de las políticas nacionales para el logro de los objetivos de desarrollo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer documentos técnicos-normativos de gestión institucional en concordancia con la normativa vigente.
2. Emplear las normas, instrumentos de gestión y procesos técnicos en materia de planificación, presupuesto y racionalización.
3. Revisar, levantar información y proponer mejoras a los procesos, procedimientos documentos, instructivos y otros documentos propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

4. Emitir opinión técnica en asuntos organizacionales, gestión por procesos y de las actividades vinculadas al sistema de modernización, para absolver las consultas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.
5. Velar sobre la correcta racionalización administrativa y presupuestal.
6. Conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo institucional POI.
7. Realizar la evaluación, aprobación y seguimiento de los planes.
8. Brindar asistencia a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli en el ámbito de su competencia que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completo	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No	x
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento, Racionalización Administrativa y Modernización, Manejo aplicativo CEPLAN
 Conocimiento amplio de los instrumentos de Gestión Administrativa
 Conocimiento amplio de los instrumentos de PEI.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en Racionalización Administrativa y/o Gestión por procesos en el marco de la modernización de la Gestión Pública.
 Capacitación en Planificación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Ingles				
Hojas de calculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Presentación							
Otros (Especificar)		X		Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)		X		OBSERVACIONES			
Otros (Especificar)		X					

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Asistir Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	-------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE L.E.Y

ÍTEM N° 016: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades programadas y pendientes de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y modernización Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la documentación que ingresa a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional para el despacho y derivación correspondiente.
2. Realizar el seguimiento oportuno de la documentación.
3. Realizar el foliado y archivamiento de los documentos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
4. Recepción, registrar y derivar los documentos de esta Gerencia.
5. Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida.
6. Apoyo en la redacción de documentos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

Coordinaciones Externas:

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES				
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, documentación administrativa, archivamiento y tramite respectivos
 Conocimiento en SIGA.
 Conocimiento SIAF.
 Conocimiento SEACE.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en SIGA
 Capacitación SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			X		Ingles				
Hojas de calculo			X		Quechua				
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)				

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x	
	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES		D) ¿Habilitación profesional?
	NO APLICA		SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x
	NO APLICA		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, documentación administrativa, archivamiento y tramite respectivos
 Conocimiento en SIGA.
 Conocimiento SIAF.
 Conocimiento SEACE.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en SIGA
 Capacitación SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Inglés				
Hojas de calculo			X		Quechua				
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)			X						

EXPERIENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	--	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, proactividad, análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY

ÍTEM N° 018: INGENIERO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
 Nombre del Puesto: INGENIERO AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, y controlar las actividades que permitan prevenir, preservar y conservar el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución del manejo de gestión de residuos sólidos.
- Realizar la evaluación técnica de los aspectos de diseño y gestión de los diversos componentes de manejo de residuos sólidos.
- Supervisar los planes de trabajo.
- Monitoreo de la limpieza pública.
- Supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes.
- Proponer y elaborar planes para resolver problemas críticos del medio ambiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionada a la misión del puesto/unidad orgánica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las sub gerencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli

Coordinaciones Externas:

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI	No	<input checked="" type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA AMBIENTAL Y SANITARIA Y/O CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos referentes al puesto

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- Programa de especialización de "Gestión Integral de Residuos Sólidos y Economía Circular"
- Gestión Ambiental
- Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales
- Gestión y Manejo de Residuos Peligrosos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X						
Otros (Especificar)			X		OBSERVACIONES				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Inicialiva en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ÍTEM N° 019: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, controlar, verificar, monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras por contrata y administración directa que ejecuta la Municipalidad Distrital de Yauli, a fin de garantizar la culminación adecuada de obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y Supervisar las obras en ejecución por la modalidad de administración directa y por contrata.
2. Revisión de Liquidaciones de obra (Parte Técnica y Financiera) y consultorías.
3. Revisión de Expedientes Técnicos.
4. Revisión de las valorizaciones de todas las obras en ejecución tales como; partidas por ejecutar, planos por especialidad, programaciones de obra, controles de calidad y demás componentes afines.
5. Elaboración de opiniones técnicas respecto adendas, adelantos directos, adelanto de materiales, ampliaciones de plazos, adicionales de obra, estados situacionales de la ejecución de obra y entre otros.
6. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación y Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte.

Coordinaciones Externas:
 Entidades externas involucradas a las obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completo	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No	<input checked="" type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

INGENIERO CIVIL

Maestría Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- ❖ Lectura de Planos.
- ❖ Evaluación de Proyectos de Inversión.
- ❖ Costos y Presupuestos.
- ❖ Ejecución de Obras.
- ❖ Metradas.
- ❖ Adicional y Deductivo de Obras.
- ❖ Evaluación de Expedientes Técnicos.
- ❖ Conocimiento en Procedimientos Administrativos.
- ❖ Contrataciones del Estado.
- ❖ Valorizaciones y liquidación de Obras.
- ❖ Residencia y Supervisión de Obras.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

- ❖ Auto CAD.
- ❖ Costos y Presupuestos S10.
- ❖ Residencia y Supervisión en Obras de Edificaciones.
- ❖ Control y Programación Microsoft Project.
- ❖ Excel.
- ❖ Word.
- ❖ Constancia y/o Certificado con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – (OSCE).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					
Procesador de Textos			X		Ingles	x			
Hojas de calculo			X		Quechua	x			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

Otros (Especificar)		X			
Otros (Especificar)		X		OBSERVACIONES	



EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año en el sector público y privado

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de Área Departamento Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (Son: Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

NOTA. - Las remuneraciones señaladas incluye el incremento remunerativo ascendente a S/64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022-2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus lineamientos.

III. CAPITULO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el portal de SERVIR – Talento Perú.	Del 22 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la, MUNICIPALIDAD	Del 29 de agosto al 05 de setiembre del 2023	Unidad de Estadística e Informática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

	DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público.		
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada y anexos.	06 de setiembre del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m.	Secretaría de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	07 de setiembre del 2023 Hora: 09 a.m. a 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público.	08 de setiembre del 2023 Hora: 8:30 a.m.	Comisión Evaluadora CAS
6	Recepción de solicitudes de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) de la etapa curricular	08 de setiembre del 2023 Hora: 8:30 a.m. a 12:00 p.m.	Secretaría de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
7	Absolución de Reclamos de la etapa curricular	08 de setiembre del 2023 Hora: 2:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación de resultado de la absolución de reclamos. de la etapa curricular	08 de setiembre del 2023 Hora: 3:30 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
9	Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado.	09 de setiembre del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 5:30 p.m. (sujeto a cronograma)	Comisión Evaluadora CAS
10	Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.	09 de setiembre del 2023 Hora: 06:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
11	Recepción de solicitudes de reclamos de la etapa curricular	11 de setiembre del 2023 Hora: 8:30 a.m. a 11:00 a.m.	Secretaría de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
12	Absolución de Reclamos de la entrevista personal	11 de setiembre del 2023 Hora: 12:30 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
13	Publicación de resultado de la absolución de reclamos. de la entrevista personal	11 de setiembre del 2023 Hora: 2:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
13	Adjudicación y Suscripción del Contrato	12 de setiembre del 2023	Comisión Evaluadora CAS - Unidad de Recursos Humanos
14	Duración del Contrato	Inicio: 12 de setiembre del 2023 Termino: 31 de diciembre del 2023	CAS

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que tiene 02 etapas:

1. Primera Etapa: EVALUACION CURRICULAR:



Esta etapa está a cargo de la Comisión Evaluadora en cumplimiento del perfil solicitado, para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- 1.1. Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil solicitado.
- 1.2. Será **DESCALIFICADO** aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos información falsa o imprecisa o no cumpla con los requisitos solicitados. Asimismo, si no presenta las Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
- 1.3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencias, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora y constancias o certificados de trabajo / prestación de servicios los cuales deben ser emitidos con una antigüedad de 5 años caso contrario no se considerado.

2. Segunda Etapa: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección de acuerdo a los Perfiles de Puestos requeridos. Esta etapa representa el 50% del puntaje total, en la que se evaluará según los factores indicados:

FACTORES A EVALUAR	PUNTAJE (50 PUNTOS)
Presencia y puntualidad	05
Seguridad y estabilidad emocional	05
Conocimiento técnico del puesto	25
Capacidad para tomar decisiones	10
Cultura General	05

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos según distribución:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Currículo Vitae	50%	25	50
Entrevista Personal	50%	25	50
TOTAL	100%		100

Para el ítems A-10 los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos según distribución:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Currículo Vitae	50%	15	50
Entrevista Personal	50%	15	50
TOTAL	100%		100

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

CRITERIO DE EVALUACION: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTION ADMINISTRATIVA ABOGADO, INGENIERO CIVIL,



INGENIERO AMBIENTAL: ITEM: A-001, A-002, A-003, A-004, A-005, A-006, A-009, A-015, A-016, A-017, A-018, A-019.

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 15 puntos
- ❖ (5 puntos por certificado Máximo 3 certificados acumulando 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años).

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos
- Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 05 puntos
- (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL) 100 PUNTOS

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS Y AUXILIARES

CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO: ÍTEM A-007, A-008, A-012, A-013, A-014

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión 25 puntos
- ❖ (5 puntos por certificado Máximo 5 certificados acumulando 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años).

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 05 puntos por año, máximo 4 años 20 puntos
- Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS



- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 05 puntos
 (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE AUXILIARES

CRITERIO DE EVALUACION AUXILAR ADMINISTRATIVO: ITEMS A-010

3. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION

PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Capacitaciones en temas relacionados a su cargo 25 puntos
- ❖ (5 puntos por certificado Máximo 5 certificados acumulando 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años).

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos
 Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 05 puntos
 (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos)

4. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 25 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 10 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR – ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------

RESULTADO FINAL

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá alcanzar la vacante de cada puesto con un puntaje mínimo de 50 puntos, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.



Para ser declarado GANADOR en el ITEM N° 10, el postulante deberá alcanzar la vacante de cada puesto con un **puntaje mínimo de 40 puntos**, que es el resultado de la suma de puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

RESULTADOS, RECLAMOS Y OBSERVACIONES

Los resultados serán publicados en el portal institucional, página web y en lugares visibles de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del **Diez por Ciento (10%)** sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículo Vitae copia del documento, Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

El postulante con discapacidad que acredite copia del Carnet de Discapacidad emitido por el CONADIS y lo haya indicado en la carta de presentación, se le otorgará una bonificación adicional del **Quince por Ciento (15%)** sobre el puntaje total obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en el Currículo Vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden, obviando lo que no corresponda al puesto postulado:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Currículo Vitae, debidamente **foliado y firmado**, sustentado y documentado. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Ficha de postulante, Declaración Jurada de datos personales, **Anexo N° 01**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, **Anexo N° 05**
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 06**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 07**
- j) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 08**
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. **Anexo N° 09**



l) Declaración Jurada de no estar contagiado con el SARS-CoV-2. Anexo N° 10

NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido Curriculum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

5.1 ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

5.2 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de méritos para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

5.3 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DE LA CANCELACION DEL PROCESO

5.3.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiéndose cumplido los requisitos mínimos. Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.3.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsable la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

5.4 OTROS

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la "Comisión Evaluadora CAS".

La Remuneración mensual fijada en cada grupo ocupacional incluye descuento de leyes sociales.



ANEXO N° 01
 FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°	N° ITEM	PUESTO AL QUE POSTULA
--------	---------	-----------------------

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno	
Apellidos Materno	
Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
RUC N°	
Estado Civil	
N° de hijos	
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Estudios Primarios en la Institución Educativa	
Estudios Secundarios en la Institución Educativa	
Colegio profesional (N° si aplica)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					



TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).			
--	---	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio (*)
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 004 -2023/MDY/HVCA

3						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
4						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
2						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
4						
	<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO					(XX AÑOS XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

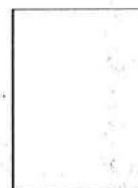
(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de Yauli del díadel mes de mayo del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

YAULI,



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

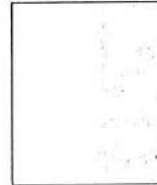
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Yauli,.....



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

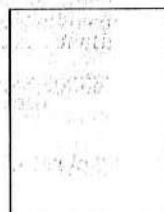
Mediante el presente, el que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° y domiciliado en declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante

Huellá digital



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....



Huella Digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR CONTAGIADO CON EL SARS-CoV-2

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 004-2023/MDY/HVCA.

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 004-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

- No estar contagio con el virus SARS-CoV-2.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital

