

FE DE ERRATAS

Se hace constar que, en el presente documento, del concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-MDY, publicada en el portal Web de la entidad el 07 de marzo del 2023, a través del comité evaluador se ha advertido el siguiente error: en el ITEM N° 036.

DICE:

ITEM N° 036 PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **SECRETARIA**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar su apoyo incondicional al Gerente de Administración y finanzas con las tareas establecidas que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de documentos.
3. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo.
4. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como para la visación y firma del gerente.
5. Controlar los útiles y materiales de escritorio existente, además de efectuar los pedidos correspondientes.
6. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la gerencia.
7. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la gerencia.
8. Otras funciones que asigne el gerente.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura															
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado															
D) ¿Habilitación profesional?	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>														
SECRETARIA EJECUTIVO, CARRERAS AFINES																	
NO APLICA																	



Universitaria

Doctorado

Egresado

Grado

NO APLICA

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

Conocimientos en Gestión Pública, trámite documentario.

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

Capacitación en Gestión Pública

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				OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia general:**

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

01 AÑO

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

03 MESES

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

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/. 1,220.00 (MIL DOSCIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES), incluidos los descuentos y beneficios de ley.



DEBE DECIR:

ITEM Nº 036 PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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 la organización, descripción, selección y conservación de los documentos administrativos
3. Mantener el Archivo ordenado para atender los servicios archivísticos.
4. 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.
5. Efectuar el control de los cuadernos de registro de la Gerencia de Administración y Finanzas, de los documentos internos y externos.
6. Foliación de documentos administrativos internos y externos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Corroborar los documentos recibidos y emitidos juntamente con los cuadernos de registro de la gerencia.



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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES</div>			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) <input type="checkbox"/>	

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 COMO MINIMO

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

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/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

