

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 002 -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, 2023

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS TEMPORAL N° 002-
2023/MDY/HVCA.**

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 Prncipal, 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° 002-2023 – 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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.

N° ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÁREA USUARIA
001	CHOFER	01	ALCALDÍA
002	SECRETARIA	01	ALCALDIA
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	IMAGEN INSTITUCIONAL
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA MUNICIPAL
005	SECRETARIA	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
009	PERSONAL DE LIMPIEZA	01	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
011	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
012	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS
013	TESORERO	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
015	RECAUDADOR	01	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
016	TECNICO EN PLANIFICACION	01	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
018	SECRETARIA	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE OBRAS
021	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
023	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
024	SECRETARIA	01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANIA
025	POLICIA MUNICIPAL	01	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION, POLICIA MUNICIPAL Y TRANSPORTE
026	TECNICO EN SEGURIDAD	01	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA
027	TRABAJADOR DE SERVICIOS	01	SUB GERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
028	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
030	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR-CIAM
031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
032	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACION VULNERABLE
033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACION VULNERABLE
034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-ULE
035	MONITOR DE CONTROL GUBERNAMENTAL	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
036	MONITOR DE INGENIERIA	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
037	AUDITOR	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
038	ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
039	SECRETARIA	01	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

ITEM N° 001 - CHOFER

Órgano: ALCALDIA
 Unidad Orgánica: ALCALDIA
 Nombre del Puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

MISION DEL PUESTO
 Ejecutar actividades de gran responsabilidad y confidencialidad de tipo conducción de vehículo oficial para un adecuado desplazamiento de alcalde y funciones de Alto Nivel.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir en el ámbito local, regional y nacional el vehículo asignado para transporte del alcalde.
2. Efectuar viajes interprovinciales cuando las circunstancias y los motivos así lo justifique y cuente con la autorización correspondiente.
3. Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
4. Informar oportunamente sobre el estado del vehículo a su cargo a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
5. Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario de las salidas y del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
6. Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Con Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completó	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 de conducción y operaciones de Vehículo.

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/				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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:

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 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 Y CAPACIDADES

- 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

LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL A-IIIB como mínimo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: **OFICINA DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**
Remuneración Mensual: **S/ 1,706.00 (Mil setecientos seis con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.**

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 002 - SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: **ALCALDIA.**
Unidad Orgánica: **ALCALDIA.**
Nombre del Puesto: **SECRETARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal: **ALCALDIA.**

VISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada atención al público usuario del despacho de Alcaldía y el trámite documentario pertinente.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

FUNCIONES PERTINENTES:

1. Decepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten el despacho de alcaldía.
2. Redactar documentos de acuerdo a normas técnicas pertinentes.
3. Administrar, clasificar, tramitar documentos y prestar apoyo secretarial especializado.
4. Llevar y controlar la agenda del despacho de Alcaldía.
5. Registrar y administrar la entrevistas y audiencias del alcalde.
6. Verificar, controlar el correcto estado y presentación del despacho de Alcaldía
7. Coordinar y comunicar a las dependencias pertinentes todos los asuntos protocolares en el que participe el alcalde.
8. Preparar todas las documentaciones para efectuar reuniones y/o conferencias que el despacho de Alcaldía programa para tal fin.
9. Informar al alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas en su función.
10. Orientar al público usuario sobre asuntos municipales que se le requiera.
11. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la Alcaldía, procesando periódicamente los informes de situación utilizado el sistema de cómputo.
12. Cuidar de la implementación oportuna y adecuada de materiales y útiles de escritorio del despacho de Alcaldía.
13. Revisar y mantener actualizado en forma permanente que tenga relación con las acciones de control.
14. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



COORDINACIONES:

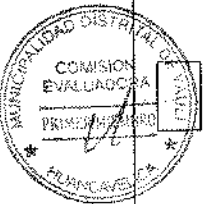
Coordinaciones Internas:
Con Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O CARRERAS AFINES </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento referente al área y/o al puesto

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			

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/MVCA**

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

REQUISITOS DE FORMA

NO APLICA

CONDICIONES ECONÓMICAS Y HORARIAS

Lugar de Prestación del Servicio:	<u>OFICINA DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI</u>
Remuneración Mensual:	<u>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.</u>

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

ITEM N° 003 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

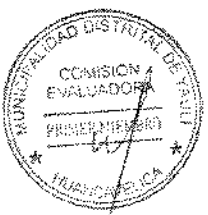
Órgano: ALCALDIA
 Unidad Orgánica: IMAGEN INSTITUCIONAL
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Promover y aplicar políticas y procedimientos de la oficina de Imagen Institucional.

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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

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 organismos 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.

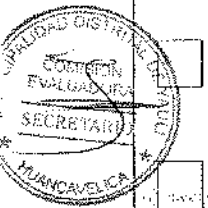
COORDINACIONES INTERNAS:

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?																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><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"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center">NO APLICA</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p align="center">NO APLICA</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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"/>																		

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			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.

06 MESES

Experiencia específica

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

03 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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

CONDICIONES ESPECIALES:

- 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 ESPECIALES:

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

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



ITEM N° 004 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

Órgano: **GERENCIA MUNICIPAL.**
Unidad Orgánica: **GERENCIA MUNICIPAL.**
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL.**

MISIÓN DEL PUESTO:
Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial y administrativo para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia Municipal.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
1. Organizar, sistematizar y mantener actualizado en archivo documentario preservando su integridad y confidencialidad.
 2. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de los documentos.
 3. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajos.
 4. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como la visación y firma del jefe.
 5. Controlar los útiles materiales de escritorio de oficina y además de efectuar los pedidos correspondientes.
 6. Realizar tramite del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la oficina.
 7. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de oficina.
 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES INTERNAS:
Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

COORDINACIONES EXTERNAS:
NO APLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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"/> <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 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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION, DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES.</div> <input checked="" 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 checked="" 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>	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):
 Conocimiento en manejo y conducción de personal, Gestión Pública y en el SIGA y SIAF.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en Control Interno.
 Capacitación en Transito al Servicio Civil.
 Capacitación en Computación Informática.

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.
03 AÑOS

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 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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

- REQUISITOS BÁSICOS:**
- 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 ESPECIALES DEL PUESTO:

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

(* Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.)
La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/164.19 (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.

ITEM N° 005 - SECRETARIA

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIONES PRINCIPALES:
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 PRINCIPALES:**
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.

COORDINACIONES INTERNAS:
Con todas las gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli.

COORDINACIONES EXTERNAS:
Ninguno.

REQUISITOS EDUCATIVOS:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridas	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">SECRETARIA EJECUTIVO, CARRERAS AFINES</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<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 checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

NO APLICA



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			Inglés	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 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:

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

ACTIVIDADES PRINCIPALES:
 Pro actividad, Responsabilidad, Integridad y Trabajo en equipo.

REQUISITOS EDUCATIVOS:
 No aplica

Lugar de Prestación del Servicio:	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.

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 006- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISION 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.

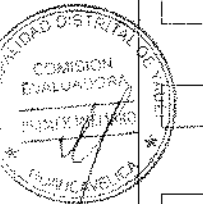
FUNCIONES DEL PUESTO

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.

COORDINACIONES DEL PUESTO

Coordinaciones internas: Con todas las gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli.
Coordinaciones Externas: Ninguno

REQUISITOS DEL PUESTO



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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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				OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X								



CONDICIONES GENERALES DEL PUESTO

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 Profesional	Apoyo/Auxiliar/Asistente	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

CONDICIONES DE OPORTUNIDAD

Pro actividad, Responsabilidad, Integridad y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	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.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Seenta 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.

ITEM N° 007 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

Efectuar un seguimiento de órdenes de compra y servicios y organizar un adecuado sistema de control de las órdenes de compra y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Elaborar órdenes de Compra y servicios y documentar para su trámite.
02. Efectuar un seguimiento de órdenes de compra y servicios, hasta su terminación.
03. Organizar un adecuado sistema de control de las órdenes de Compra y Servicios.
04. Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
05. Ejecutar labores de apoyo administrativo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

- 06. Coordinar con el técnico de adquisiciones y jefe de logística y servicios generales.
- 07. Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- 08. Evalúa y coordina los requerimientos de las unidades usuarias.

COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas 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?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			NO APLICA		
				D) ¿Colegiatura? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿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 manejo y SIGA SIAP, LEY-DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (sustento con documento)
 Cursos de especialización en gestión pública y/o contrataciones con el 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			Inglés	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 LABORAL

Experiencia general:
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector pública o privado.
 01 AÑO

Experiencia específica:

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

6 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 privada:

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



- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**
- 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.

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

NO APLICA

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en el sector público:

NO APLICA

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privada:

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUAMNOS 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.

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

ITEM N° 008 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DE SUJETO:
 Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISION DEL PUESTO:
 Administrar los procesos de almacenamiento en todas sus fases de acuerdo a la ley del sistema nacional de abastecimiento.

- CONTENIDO DEL PUESTO:**
1. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.
 2. Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran.
 3. Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y de contabilidad.
 4. Administrar y ejecutar el servicio de fotocopiadora llevando un reporte clarificado del mismo.
 5. Responsable de la administración de los almacenes de las distintas obras ejecutadas por la municipalidad.
 6. Mantener el almacén limpio y en orden, teniendo en lugares destinadas según los sistemas aprobados para calificación y localización.

COORDINACIONES VINCULADAS:
Coordinaciones Internas:
 Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo y SIGA SIAR; LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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	Nivel de dominio			
	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				OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)	X								

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:

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 pública o privado:

Practicante Profesional	Apoyo/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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

No aplica



HABILIDAD DEL CANDIDATO

- 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.

REQUISITO DE VINCULACIÓN

No aplica

CONDICIONES DE SERVICIO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,280.00 (MIL DOSCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

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



ITEM N° 009 - PERSONAL DE LIMPIEZA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
 Nombre del Puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

MISION DEL PUESTO

Mantener limpio y ordenado en los ambientes de la Municipalidad Distrital de Yauli

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Realizar limpieza a las ambientes oficinas, auditorium, patios, pasadizos y las instalaciones del Palacio Municipal.
02. Apoyar en labores de mantenimiento y conservación de los ambientes del Palacio Municipal.
03. Recoger los desechos de los tachos, seleccionar trasladar a un lugar adecuado para el recojo camión recolector.
04. Verificar el funcionamiento de lavaderos, inodoros, urinarios y duchas.
05. Informar inmediatamente a su superior en caso de irregularidades

COORDINACIONES

Coordinaciones internas:
 NO APLICA
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta: <input type="checkbox"/> Completo: <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 o 2 años): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</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>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		



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

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (sustento con documento)
 NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	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.

NO APLICA

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 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 Y COMPETENCIAS

- 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 ESPECIALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,100.00 (MIL CIENTO CON 00/100 SOLES), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.
 La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Seenta 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.

ITEM N° 010 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION 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

MISION DEL PUESTO:
 Brindar asistencia 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, Activos conforme a Ley.
 2. Elaboración de las Planillas judiciales.
 3. Recolectar y centralizar información normativa para el procesamiento de planillas.
 4. Archivar cronológicamente las planillas de pago.
 5. Programar y coordinar la información referente a la Previsión para beneficios sociales del personal de la Municipalidad.
 6. Elabora y ejecuta los Informes de PDT-PLAME, APPs, para su pago a entidades del estado y privado.
 7. Elaborar las boletas de pago.
 8. Elaborar Informes Técnicos Administrativos Laborales.
 9. Elaborar constancias certificadas de pagos de haberes y descuentos, Elaboración de Resoluciones.
 10. Otras funciones que asigne el gerente.

COORDINACIONES ORGANIZACIONALES:
Coordinaciones Internas: Con la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yauli.
Coordinaciones Externas: Ninguno

FORMACION 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 a 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<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;"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES </div> <input checked="" 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>	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):

Conocimiento en manejo y conducción de personal.

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			Inglés	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 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	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.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Pro actividad, Responsabilidad, Integridad y Trabajo en equipo.

PROCESOS ADICIONALES

No aplica

Lugar de Prestación del Servicio:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUAMNOS 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.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 011 TECNICO ADMINISTRATIVO

Órgano:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:

TECNICO ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia 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. Organizar los Ffiles Personales de los trabajadores de la Institución.
2. Emitir informes escalafonarios periódicamente.
3. Archivar los documentos de los trabajadores.
4. Mantener al día los Ffiles Personales.
5. Otras funciones que asigne el gerente.

COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Coordinaciones internas:
 Con la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<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;">ADMINISTRACION, 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"/> Doctorada <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	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):
 Conocimiento en gestión pública, siga staf

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	Nivel de dominio			
	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				OBSERVACIONES				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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

EXPERIENCIA LABORAL

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:

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 Profesional	Apoyo/Auditor/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

DEBIDIDAD DE LOS COMPROBANTES

Pro actividad, Responsabilidad, Integridad y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES DE SERVIDOR PÚBLICO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1.260.00 (MIL DOSCIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

(* Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Seenta 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.

ITEM N° 012 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS.

MISION 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

1. 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.
2. 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.
3. Programar, ejecutar, controlar el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la municipalidad.
4. Programar, ejecutar, controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
5. 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.
6. 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.
7. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario atreves de los talleres de carpintería y pintura

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

8. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
9. 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 INTERNAS:

Coordinaciones internas:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

COORDINACIONES EXTERNAS:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y 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>	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):

Conocimiento del SIGA-MODULO PATRIMONIO
 Conocimientos y manejo de Sistemas Computarizados.
 Conocimientos en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (60 Horas Acumuladas)

CERTIFICADO EN SIGA
 CERTIFICADO EN SIAF

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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 cálculo		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.

02 AÑOS
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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 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 COMUNICATIVAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PUESTO

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

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

La remuneración señalada 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.



ITEM N° 013 - TESORERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 Nombre del Puesto: TESORERO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

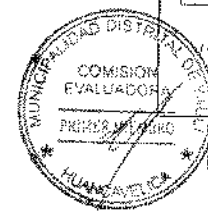
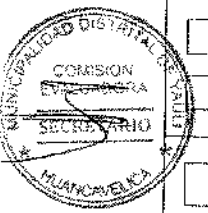
MISIÓN DEL PUESTO

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

UBICACIÓN DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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/entidad orgánica.



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

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	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			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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 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 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

ABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,140.00 (Mil Ciento Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 014 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

MISION DEL PUESTO
 Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigación es sobre el sistema tributario municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la municipalidad.
3. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

4. Formular el proyecto de presupuesto de ingresos de la municipalidad, en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
5. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la municipalidad, remitiendo a la gerencia de administración y finanzas el detalle diario y mensual de los mismos.
6. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasa municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
7. Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de recaudación municipal mediante acciones coactivas conforme a ley.
8. Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al texto único de procedimientos Administrativos-TUPA vigente. Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de administración tributaria.
9. Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
10. Mantener coordinaciones con la sub gerencia de planeamiento urbano y catastro y transporte con la finalidad de actualizar el padrón de los predios de los contribuyentes.
11. Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en aspectos de su competencia.
12. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las respuestas de las responsables funcionalmente involucradas.
13. Programar planes de fiscalización de impuestos y tasas.
14. Otras funciones específicas que le sean asignadas por el alcalde y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



COORDINACIONES INTERNAS:

Coordinaciones internas:
 Todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás dependencias de corresponder.

Coordinaciones Externas:
 Con las empresas y contribuyentes tributarios.

FORMACIÓN DE REQUISITOS:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O. CARRERAS AFINES </div> <input checked="" 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 checked="" 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>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS Y/O:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)
 Redacción, archivo y gestión documental y gestión pública

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 Horas Acumuladas)
 Certificado en Gestión Pública
 Certificado en SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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



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:

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 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 COORDINACIÓN

- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico administrativo.
- Trabajar a alta presión.
- Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DE OBLIGACIÓN

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), sujetos a descuentos de ley.

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

ITEM N° 015 - RECAUDADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Nombre del Puesto: RECAUDADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de gestión de cobranza dentro del proceso de recaudación tributaria municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Apoyo en la ejecución de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

02. Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.
03. Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia
04. Apoyo en la emisión de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago y otros documentos a cargo de la Unidad Orgánica a través del sistema computarizado y efectuar el control de calidad de altas y bajas.
05. Organizar y llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativa.

Coordinaciones Internas:

Todas las Gerencias, Subgerencias, oficinas y demás dependencias de corresponder.

Coordinaciones Externas:

Con las empresas y contribuyentes tributarios.

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>Completa</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> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES. </div> <input checked="" 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 checked="" 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>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, archivo y gestión documentaria y gestión pública

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias técnico administrativo. Trabajar a alta presión.
- Ser comunicativo, amable y laborioso. Practica valores y mantiene una buena relación en la atención a los usuarios.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

CAS TEMPORAL

CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/. 1,280.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), sujetos a descuentos de ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 016 - TECNICO EN PLANIFICACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Nombre del Puesto:	TECNICO EN PLANIFICACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la gestión presupuestaria y de planeamiento que realiza el sub gerente de presupuesto, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas de la sub gerencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades del sistema de presupuesto municipal.
- Participar en la formulación de políticas orientadas al desarrollo de sistema de estadísticas.
- Orientar la programación, reprogramación, evaluación y control de presupuesto anual de la Municipalidad conforme a la Norma vigente.
- Formular la evaluación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.
- Asistencia en la elaboración de la memoria anual de gestión.
- Asesorar y orientar en materia de presupuesto.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES INTERNAS:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinationes Externas:

Con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, CONECTAMEF y otros.

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"/> 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <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, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" 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 colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</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"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <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"/> 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 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																																										
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
<input checked="" 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 Gestión Pública.
- Conocimiento en Presupuesto Público.
- Conocimiento de Programación Melissa v3.0
- Conocimiento en SIAF.
- Conocimiento de SIGA.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 Horas Acumuladas)

- Curso en Gestión Pública
- Curso en Presupuesto Público.
- Curso en Presupuesto Público en SIAF.
- Curso en SIGA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)									
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:

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	Apoya/ 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 COMPLEMENTARIAS:

- Proactividad.
- Análisis.
- Iniciativa en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES:

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,260.00 (MIL DOSCIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES), sujetos a descuentos de ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 017 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

MISION DEL PUESTO:

Brindar soporte informático a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli, así como la capacitación en el uso y manejo del hardware, para el logro eficiente y eficaz de las funciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

01. Analizar, diseñar, dirigir y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, los procesos del sistema de informática existentes en la municipalidad.
02. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
03. Elaborar los estudios y planes estratégicos de tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función de las necesidades de los distintos órganos de la Institución.
04. Propender a los avances tecnológicos de la Informática, evaluando de manera permanente el rendimiento y eficiencia de los equipos disponibles, recomendando la renovación y/o actualización de los mismos.
05. Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los programas Informáticos, así como cautelar la instalación de programas o licencias y realizar revisiones periódicas.
06. Administrar el soporte técnico informático de la Institución y brindar el mantenimiento preventivo y oportuno de los equipos de cómputo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

07. Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas áreas orgánicas de la municipalidad a fin de integrar o intercambiar información.
08. Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software de la Municipalidad Distrital de Yauli Además de supervisar la legalidad del Software.
09. Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad Distrital de Yauli.
10. Dar privilegio y/o restringir el uso de determinadas aplicaciones de los usuarios del sistema.
11. Administrar, diseñar y supervisar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (back Up).
12. Administrar, organizar y supervisar las redes informáticas y el correo electrónico de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por el Subgerente del área.
13. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la municipalidad.
14. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.
16. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia.
17. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
18. Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
19. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación.
20. Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC's) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, y el desarrollo equitativo y sostenible.
21. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros. Así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
22. Formular las directivas correspondientes para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
23. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.
24. Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.
25. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la institución.
26. Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.
27. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas.
28. Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes.
29. Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad eléctrica y de los equipos informáticos de la Municipalidad.
30. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SISTEMAS O CARRERAS AFINES		D) profesional? ¿Habilitación?

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			NO APLICA		



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

- Conocimientos técnicos en elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas
- Conocimientos técnicos en configuración de switch y router de comunicaciones
- Conocimientos técnicos en reparación y configuración de equipos de computo
- Conocimiento de redes y conectividad
- Conocimientos técnicos en SIGA y SIAP

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

- Capacitación en diseño web
- Capacitación en base de datos
- Diploma en Windows server

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)					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.

03 AÑOS

Experiencia específica:

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

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

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

NO APLICA



HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Análisis. • Iniciativa en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad inmediata. • Vocación de servicio.

REQUISITOS SUBSIDIARIOS
NO APLICA

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA 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.

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



ITEM N° 018 - SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO:
 Brindar apoyo administrativo, llevando a cabo actividades específicas desde el trato con el público hasta el ordenamiento del acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural quien es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento.

1. Elaborar documentos de gestión administrativa tales como: memorándums, informes, cartas, planes de trabajo y otros.
2. Derivar los documentos recibidos para su atención de acuerdo a lo indicado por la jefatura inmediata.
3. Concertar las entrevistas de la oficina y mantener información de la actividades o compromisos contraídos.
4. Realización de Términos de referencia del personal de la gerencia de desarrollo urbano y rural.
5. Realizar pedidos de servicio y de compra.
6. Elaborar las conformidad de bienes y servicios.
7. Orientar sobre gestiones o situaciones de expedientes.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Coordinaciones Internas:
 Con todas las áreas que están dentro de la gerencia de desarrollo urbano y rural 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 colspan="2">incompleta</td> <td colspan="2">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</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 type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	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"/>											
SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y/O CARRERAS A FINES		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en sistemas administrativos y gestión pública.

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

Capacitaciones en **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA; SIGA, SIAF y SEACE**

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado					
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:

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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL 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.

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

ITEM N° 019 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO:
Administrar, normar y conducir el Sistema Nacional de Defensa Civil en la prevención y atención de desastres, para la protección de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, conducir y controlar las actividades del sistema de Defensa civil del distrito de Yauli de acuerdo a las normas directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
- Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
- Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, afín de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
- Impartir instrucciones, medidas de Seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia, así como dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública y del Código de Ética de la función pública.
- Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio fiscal del plan operativo institucional, plan de contingencia, prevención y atención de desastres resaltando los objetivos y metas programados.
- Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES DEL PUESTO:

Coordinaciones internas:
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldía, Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas:
- INDECI
- COER - Centro De Operaciones De Emergencia Regional-Huancavelica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/></p> <p>Primario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p>	<p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<p align="center">ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIO AGRONOMO, AGROPECUARIO, Y/O CARRERAS A FINES</p>		<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en gestión de riesgos de desastres

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 - Acreditación como evaluador de riesgos
 - Certificado en gestión público
 - Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN PERU)
 - Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD

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.
 01 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 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 COMPLEMENTARIAS:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES:
NO APLICA

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL 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.

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



ITEM N° 020 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

MISIÓN DEL PUESTO:
Controlar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar el plan de inversiones públicas locales en el Distrito de Yauli incluido los proyectos de Obras Publicas consideradas en el Presupuesto participativo anual.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan de Inversiones Públicas locales en el Distrito de Yauli incluido los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto participativo anual.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos constructivos de obras públicas municipales.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción reparación de carácter público que realicen otras entidades y/o terceros en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías.
5. Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
6. Evaluar las valorizaciones del avance de obras municipales.
7. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
8. Ejecutar las obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el Presupuesto correspondiente.
9. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al vigente, en lo que corresponda.
10. Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
11. Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas elaborar el acta correspondiente, así como el acta de recepción de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES E INTERACCIONES:

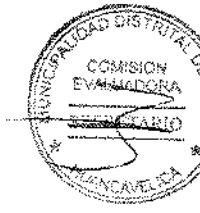
Coordinaciones Internas:
Con las áreas que están dentro de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL y otras áreas en la Municipalidad distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O
CARRERAS AFINES



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			NO APLICA		



CONOCIMIENTO:

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

Conocimiento referente al puesto

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 cálculo		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.

02 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 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 PERSONALES:

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITO ADICIONAL:
NO APLICA

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE OBRAS 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.

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

ITEM N° 021 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:
 Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISION DEL PUESTO:
 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la documentación dentro del área, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Yauli.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
1. Presta asistencia administrativa a los administrados en materia de saneamiento físico legal y otros de conformidad con el plan urbano.
 2. Realizar levantamiento topográfico
 3. Dibujo de planos topográficos
 4. Coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, de archivos del movimiento documentario.
 5. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la sub gerencia
 6. Revisar y registrar la documentación
 7. Redactar documentos.
 8. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
 9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del sub gerente
 10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano Catastro y Transporte

COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones internas:
 Con las áreas que están dentro de la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL y otras áreas en la Municipalidad distrital de Yauli.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleto Completo <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> CONSTRUCCION CIVIL Y CARRBRAS AFINES </div>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					

CONOCIMIENTO:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en Gestión Pública o privada en el área de administración

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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 AÑO

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

APTITUDIN PERSONALES:

- 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:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (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. La remuneración señalada 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.

ITEM N° 022 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

MISION DEL PUESTO:
Manejo en la administración correcta desde la recolección, segregación hasta la disposición final de los residuos sólidos (RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR)

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios
 - Prestar y reglamentar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
 - Los residuos sólidos en su totalidad deben ser conducidos directamente a la planta de tratamiento o al lugar de disposición final autorizado.
 - Son competencias para suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con empresas.
 - Supervisor, monitorear el correcto uso del camión recolector de residuos sólidos.
 - Supervisión de la ejecución de planes de manejo de residuos sólidos.
 - Supervisión del cumplimiento de las políticas ambientales.
 - Dirección técnica y supervisión de la limpieza pública
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/ unidad orgánica

COORDINACIONES ORGANIZATIVAS:
Coordinaciones internas:
 Con todas las áreas que estén dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli
Coordinaciones Externas:
 MPH, CENTRO DE SALUD DEL DISTRITO, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, ENTRE OTROS RELACIONADOS.

FORMACION 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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMIA Y/O CARRERAS AFINES </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> NO APLICA </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento referente al puesto

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

Capacitación en Gestión Pública

Especialización en elaboración de instrumentos de Gestión y manejo de residuos Municipales PIGARS Y PMRS

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 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:

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 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

HABILIDAD SOCIOCOMUNITARIA:

- 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 ESPECIALES DE CONCEPTO:

Lugar de Prestación del Servicio:

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**



Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.
------------------------------	---

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

ITEM N° 023 - SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
Unidad Orgánica: Sub Gerencia De Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
Nombre del Puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO:

Verificar, controlar el correcto estado y presentación del despacho de la sub gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

01. Decepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten al despacho de la sub gerencia.
02. Redactar documentos de acuerdo a normas técnicas pertinentes.
03. Administrar, clasificar, tramitar documentos.
04. Llevar y controlar la agenda de la sub gerencia.
05. Verificar, controlar el correcto estado y presentación del despacho de la sub gerencia.
06. Coordinar y comunicar a las dependencias pertinentes todos los asuntos protocolares en el que participe el sub gerente.
07. Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la sub gerencia.
08. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:
Con todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli y con las Sub Gerencias a cargo de la Gerencia.
Coordinaciones Externas:
MPH, Centro de salud del distrito, comisaría del distrito, organización de sociedad civil, entre otros relacionados.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completo		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="0"> <tr> <td><input checked="" 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;">SECRETARIA EJECUTIVO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SECRETARIA EJECUTIVO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <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"/>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completo																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
SECRETARIA EJECUTIVO CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" 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):
 Conocimiento técnico en redactar documentos, informes, cartas, oficios entre otros.

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	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.

03 MESES

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 Y 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

CONDICIÓN SALERIAL Y PARTICIPACIÓN

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES 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.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 024 - SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Órgano: *Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía*
 Unidad Orgánica: *Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía*
 Nombre del Puesto: **SECRETARIA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: *Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía*

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

MISION DEL PUESTO

Ejecutar Coordinar las Actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentarios de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones generales del Gerente.
02. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de los documentos de la oficina.
03. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo del Gerente.
04. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como para votación y firma del gerente.
05. Controlar los útiles y materiales de escritorio existente en la oficina y además de efectuar los pedidos correspondientes.
06. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la oficina.
07. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la oficina.
08. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES INTERNAS

Coordinaciones Internas:
Con todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli y con las Sub Gerencias a cargo de la Gerencia.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Mph, centro de salud del distrito, comisaría del distrito, organización de sociedad civil, entre otros relacionados.

NORMAS ACADÉMICAS



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%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Completo</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</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> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">SECRETARIA EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SECRETARIA EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" 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																														
SECRETARIA EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																
<input checked="" 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 redactar documentos, informes, cartas, oficios entre otros.

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

Capacitación en Gestión Pública.
Certificado en siga, siaf

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		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.

03 MESES

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 Analista Especialista Supervisor/
 Pre Profesi Asistente Coordinador jefe de área o Gerente o
 Departamento director

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

NO APLICA

HA BILIDADES COMPLEMENTARIAS

- 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 DEL ALREDEDOR DEL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía de la Municipalidad Distrital de Yauli
Remuneración Mensual:	S/1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 025 - POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte
 Nombre del Puesto: POLICIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

FUNCION DEL PUESTO

Coordinar, mantener en orden al diferente establecimiento comercial, controlar la seguridad, higiene en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar el apoyo para fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimiento comerciales, mercados, publicidad exterior (anuncios), pesas y medidas, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos; obras privadas y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
2. Participar activamente en los operativos inopinados multisectoriales, convocados por la fiscalía, micro red y Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte.
3. Notificar a personas naturales y jurídicas, sobre posibles infracciones y/o similares, documentos emanados de la municipalidad distrital de Yauli.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

4. Controlar permanentemente las pesas y medidas, en los establecimientos comerciales y comercios informales.
5. Ordenar, vigilar y controlar la feria sabatina de todas las semanas.
6. Cobrar la SISA y otros arbitrios que le corresponde por función y atribución.
7. Apoyar a los demás órganos en las acciones de su competencia y prioritariamente en lo referente a comercialización y fiscalización y control y ejecución coactiva.
8. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al orden, ornato y control urbano.
9. Atender denuncias en contra de la tranquilidad pública, la salud y las buenas costumbres coordinando su erradicación;
10. Prestar el apoyo para paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
11. Emitir informe sobre los resultados de las inspecciones realizadas, comunicar al jefe inmediato y prepara el informe respectivo sobre las ocurrencias de los operativos realizados.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y de la Sub Gerencia.

Coordinaciones Externas:

PNP, SUB PREFECTO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANGAVELICA, COMERCIANTES, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, ENTRE OTROS RELACIONADOS.

FORMACIÓN DE BACHILLERES

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
NO APLICA																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																
<input checked="" 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 referente al cargo.

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					
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO GAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Prestación	X				Otras (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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES COMPLEMENTARIAS

- 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 ESPECIALES DEL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transporte 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.

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

ITEM N° 026 - TÉCNICO EN SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 Nombre del Puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, mantener en actualización el archivo técnico de la entidad a la vez contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales, por parte de las personas, instituciones y establecimientos del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana.
2. Elaborar el informe de evaluación del comité de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

3. Promover la participación ciudadana, para fortalecer la seguridad ciudadana y conformación de juntas vecinales.
4. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito.
5. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del plan de acción distrital de seguridad ciudadana.
6. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana.
7. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana.



COORDINACIONES INTERNAS:

Miembros del Comité Distrital de seguridad ciudadana-CODISEC y otras áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - COPROSEC, COMITÉ REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - CORESEC, DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA - MININTER, ORGANIZACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL, ENTRE OTROS RELACIONADOS.

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>Secundaria</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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" 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"/>	Secundaria	<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 checked="" 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;">EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 checked="" 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	EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" 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 colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</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"/>	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"/>																																													
Secundaria	<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 checked="" 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																																													
EDUCACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA																																															
<input checked="" 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"/>																																														

REQUISITOS:

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

Conocimientos en referente al cargo.

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	Básica	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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:

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/ Jefe de área o Gerente o
 Pre Profesión Asist. Coordinador Departamento Director

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

NO APLICA

HABILIDADES PERSONALES

- 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 ESTABLECIDAS EN EL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Remuneración Mensual:	S/1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

ÍTEM N° 027 - TRABAJADOR DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia De Área Técnica Municipal De Agua Y Saneamiento
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento del Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) las instalaciones de todas las redes de alcantarillado en el Distrito de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Dirigir la facturación, sanción y reconexión del servicio del agua.
02. Dirigir campañas de sensibilización de uso racional y eficiente del agua potable.
03. Almacenar y utilizar racionalmente el recurso hídrico en su estado natural. Captar, potabilizar y distribuir racionalmente en cantidad, calidad y continuidad el agua potable.
04. Mantener y controlar permanentemente la cantidad, calidad y continuidad del agua potable.
05. Mantener, ampliar y renovar las unidades de captación, producción, almacenamiento y distribución del agua potable.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/MVCA**

- 06. Ampliar, renovar y mantener en óptimo funcionamiento las redes de agua potable.
- 07. Mantener operativo el sistema de agua potable.
- 08. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:

Unidad de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

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></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completo</i></td> </tr> <tr> <td><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><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>	<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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>																																				
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input checked="" 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 clasificación de residuos sólidos.

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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	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.

03 MESES

Experiencia específica

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

NO APLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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 Asistent 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 GENERALES DEL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Gerencia De Área Técnica Municipal De Agua Y Saneamiento
Remuneración Mensual:	S/1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 02B - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Establecer lineamientos de política en materia juvenil
02. Programar y ejecutar actividades de reforzamiento académico, enseñanza de talleres y otros dirigidos a los niños y jóvenes de escasos recursos económicos.
03. Promover y ejecutar actividades culturales deportivas recreativas y sociales entre jóvenes y niños.
04. Gestionar a Instituciones públicas y/o privadas apoyo para ejecución de eventos culturales, sociales, recreativos.
05. Promover y ejecutar concursos que permitan desarrollar las capacidades de los jóvenes.
06. Brindar espacios recreativos, culturales, educativos y sociales a favor de la juventud.
07. Programar y ejecutar actividades en apoyo a la población juvenil que se encuentra en estado de vulnerabilidad.
08. Analizar la problemática de la juventud y a partir de ello proponer proyectos de desarrollo a su favor
09. Realizar alianzas estratégicas con Instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos productivos a favor de los jóvenes.
10. Plantear propuestas de convenios interinstitucionales a favor de la juventud.
11. Insertar a jóvenes de diferentes instituciones para realizar actividades, culturales y deportiva.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



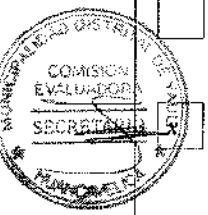
COORDINACIONES INTERNAS:

Coordinaciones internas:
 Coordinación con la Sub Gerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud y Gerencia de Desarrollo Social

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACION 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"/> 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	Completo	<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 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;"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, EDUCACION, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES </div> <input checked="" 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 checked="" 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>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/> 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"/>																		



CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 En Gestión Pública, Tramitación de Documentos

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (40 horas acumuladas) cursos y/o capacitación en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

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:

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 requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar/Asistente	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

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

Responsabilidad, Empatía, Buen trato a la población, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES DE LA PUESTA

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 029 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con los tramites documentarios que se requieran en la Sub Gerencia de Registro Civil, para el cumplimiento de los objetivos trazados de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución, registro y archivo de documentos técnicos de la oficina de Registro Civil.
02. Decepcionar documentos internos y de carácter oficial (judiciales, fuerzas policiales, municipales, etc) para su atención.
03. Mantener en forma ordenada el archivo correspondiente a la Unidad de Registro Civil.
04. Sentar en los libros de partida de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y otros documentos dispuestos por la Jefatura.
05. Buscar eventualmente las diferentes partidas para diversos usos.
06. Velar por el patrimonio documental, mobiliario y equipo de la oficina.
07. Asistir a la Jefatura en diversos asuntos inherentes a la oficina de registro civil.
08. Emitir informes técnicos preliminares sobre expedientes relacionados al registro civil.
09. Recopilar y preparar información para estudios e investigación concernientes a nacimientos, adopciones, matrimoniales, defunciones y otros.
10. Realizar funciones de publicidad, propaganda referida a los matrimonios masivos y civiles.
11. Contratar las copias certificadas mecanografiadas con los libros de registros respectivos.
12. Colaborar en la elaboración de programas relacionados a registro civil de forma ocasional.
13. Atender y orientar al público sobre la información requerida en el registro civil.
14. Entregar las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, copias, certificadas y partidas para el extranjero a las personas que soliciten.
15. Proporcionar informes sobre las diferentes funciones que realiza la oficina de registro civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

16. Archivar en las respectivas gavetas las partidas de nacimiento y defunción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas:
 NINGUNO

FORMACION 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"/> 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 colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</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"/>	D) ¿Habilitación profesional?		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"/>																																											
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):
 Conocimientos en temas administrativos y gestión pública

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (90 horas acumuladas)
 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/MVCA

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

03 MESES

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 Profesional	Auxiliar/Asistente	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 PERSONALES
 Pro-Actividad y capacitación de proponer mejoras técnicas.
 Trabajo en equipo.
 Iniciativa en el trabajo.
 Disponibilidad inmediata.
 Ordenación a resultados.
 Análisis.
 Liderazgo.
 Vocación de servicio.

PROVISIONES ADICIONALES
 NO APLICA

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE REGISTRO CIVIL 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.

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

ITEM N° 030 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO
 Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISION DEL PUESTO
 Elaborar, formular y ejecutar propuestas de campañas, talleres que desarrollen capacidades específicas, programas y proyectos de intervención que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores

- FUNCIONES DEL PUESTO**
01. Planificar, organizar la participación activa, concertada y organizada de personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción
 02. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
 03. Identificar problemas individuales, familiares o locales
 04. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes
 05. Realizar actividades de carácter recreativo
 06. Organizar talleres de autoestima, prevención de maltrato, mantenimiento de funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas. Realizar labores de alfabetización
 07. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales
 08. Promover eventos sobre análisis sobre la problemática local y alternativas de solución
 09. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores
 10. Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

COORDINACIONES INTERNAS:

Realizar trabajos articulados con la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables y Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

Coordinaciones Externas:

Realizar trabajos articulados con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, Programa Nacional País y Centro de Salud, Realizar trabajos articulado con la red de Amachay.

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>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></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> <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> <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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, CARRERA DE INGENIERÍA Y FINES </div>			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																								
	<input checked="" 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):

Conocimientos técnicos en calificado en labores similares.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (90 horas acumuladas)

Certificado 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)					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.

06 MESES

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	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 Y COMPETENCIAS

Pro-Actividad y capacitación de proponer mejoras técnicas.

Trabajo en equipo.

Iniciativa en el trabajo.

Disponibilidad inmediata.

Ordenación a resultados.

Análisis.

Liderazgo.

Vocación de servicio.

REQUISITOS EDUCATIVOS

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES POBLACIONES VULNERABLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/ 1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 031 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES

MISION DEL PUESTO

contribuye 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 mejorará 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.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

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 INTERNAS:

Coordinaciones Internas:
Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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: (80 horas acumuladas)
 Certificado En Gestión Pública

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)					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 AÑO

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	Ayudante/Asistente	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 COMPLEMENTARIAS

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 ESPECIALES DEL PUESTO

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.

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

ITEM N° 032 - SECRETARIA

ORGANIZACIÓN DEL PUESTO:
 Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
 Nombre del Puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES

MISIÓN DEL PUESTO:

Efectuar los procedimientos técnicos y/o administrativos y demás quehacer en relación al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

01. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Desarrollo Social
02. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, distribución de los documentos de la oficina.
03. Tomar notas de asuntos confidenciales y/o reuniones de trabajo de la Gerencia.
04. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones, así como para la visación y firma del Gerente.
05. Controlar los útiles y materiales de escritorio existente en la Gerencia y además de efectuar el pedido correspondiente.
06. Realizar tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
07. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia.
08. Brindar atención al usuario y de manera proactiva, responsable.
09. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES ORGANIZATIVAS:

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Programas Sociales y Población Vulnerable 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?	D) ¿Habilitación profesional?																																																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <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>Técnica Superior (3,6,4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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 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 (3,6,4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <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;">SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN 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	SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN 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"/>	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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3,6,4 años)	<input checked="" 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																																																										
SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN 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																																																															

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento y dominio del Idioma Quechua, conocimiento en atención al público y/o usuario, conocimiento documentación y de archivos, conocimiento en normas de contrataciones del estado y control patrimonial y otros en referencia al puesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 horas acumuladas)
 Capacitaciones en Gestión Pública y en temas relacionadas a trámites documentarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

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	Asistente/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 COMPLEMENTARIAS

Pro-Actividad y capacitación 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 ECONÓMICAS Y DE SERVICIO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES 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.

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

ITEM N° 033 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organismo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES

MISIÓN DEL PUESTO:
 Trabajar en beneficio de la comunidad para satisfacer las necesidades, asegurando el cumplimiento de nuestras funciones, como son de efectuar y hacer cumplir los acuerdos, dirigir la marcha administrativa de la comunidad.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
01. Fomentar la organización y participación ciudadana como actores del gobierno local.
 02. Participar con las autoridades en programas sociales y promover su ejecución con la participación de las comunidades.
 03. Fomentar la participación organizada de las comunidades, estudiantes y grupos sociales.
 04. Elaborar el calendario cívico de actividades de las comunidades y centros poblados de la jurisdicción.
 05. Promover la participación y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de riesgo de los centros poblados y comunidades.
 06. Fomentar y velar por las buenas costumbres en resguardo de la moral de los vecinos; denunciando en las instancias correspondientes cuando haya lugar.
 07. Velar por el cumplimiento de la ejecución, conservación y mantenimiento de obras, de los servicios públicos, privados dentro del marco legal de centros poblados y comunidades.
 08. Asegurar la prestación de los servicios de alumbrado público y suministro de la energía domiciliar a las comunidades, así como agua y alcantarillado, centros poblados y comunidades.
 09. Apoyar en la ejecución de los servicios de limpieza pública promoviendo participación de los vecinos en la realización de campañas de este género.
 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES INTERNAS:
 Coordinaciones internas:
 Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza.

COORDINACIONES EXTERNAS:
 ALCALDE, PRESIDENTE DE CENTROS POBLADOS, AGENTE MUNICIPAL, TENIENTE GOBERNADOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input 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; margin: 5px 0;"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	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"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de comunidades campesinas, haber asumido algún cargo dentro de un Centro Poblado y/o Comunidad, con conocimiento de la jurisdicción de Yauli.

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 aplicable	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplicable	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.

03 MESES

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 requerida 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	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

ACTIVIDADES DISCIPLINARIAS

Responsabilidad, Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES 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.

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

La remuneración señalada 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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

Pearuano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

ITEM N° 034 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano: **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
 Unidad Orgánica: **UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**
 Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACION VULNERABLE**

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
02. Decepcionar los documentos de las diferentes oficinas.
03. Orientar a los usuarios para la tramitación de la condición socio económico en la ULE.
04. Elaborar documentos como informes, conformidades de servicio, etc. concerniente a la oficina.
05. Actualizar el cese de los hogares próximos a vencer de los beneficios para los diferentes programas sociales.
06. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en el Distrito de Yauli.
07. Atender los pedidos de la aplicación del FSU.
08. Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
09. Cumplir con la meta del sello municipal.

COORDINACIONES REFERENCIALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> 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	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD SECUNDARIA COMPLETA Y/O CARRERAS AFINES		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 y calificado en labores similares.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 horas acumuladas)

NO APLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002-2023/MDY/HVCA

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 cálculo		X			Quechua		X		
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				OBSERVACIONES				

EXPERIENCIA

Experiencia general: *Administración y Idiomas/Dialectos*

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:

3 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 COMPLEMENTARIAS

Pro-Actividad y capacitación 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 ESSENCIALES DE VINCULACIÓN

Lugar de Prestación del Servicio:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO 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.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 035- MONITOR EN CONTROL GUBERNAMENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:
 Órgano: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL GUBERNAMENTAL
 Nombre del Puesto: MONITOR EN CONTROL GUBERNAMENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISION DEL PUESTO:
 Monitorear las actividades programadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli y cumplir con el Plan Anual de Control 2023.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
01. Elaborar informes de Control Simultaneo.
 02. Elaborar servicios relacionados.
 03. Apoyo en el Sistema de Control Gubernamental.

COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones Internas:
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:
 Contraloría General de la Republica y otros que el puesto amerite.

FORMACION 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado ADMINISTRACION O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES	D) ¿Habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" 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):
 Seguimiento a la implementación de recomendaciones, manejo del sistema de control simultaneo, elaboración de informes de control simultaneo y/o servicios relacionados.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 Auditoría Interna de la Norma ISO 9001, Auditoría Gubernamental, Auditoría y Control de Gestión, Contrataciones del Estado, SIGA y/o SIAF, Planeamiento Estratégico según CEPLAN, Computación e Informática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTIC	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplic	Básic	Intermedi	Avanzad		No aplic	Básic	Intermedi	Avanzad
A	a	o	o	o		a	o	o	o

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

Procesador de Textos		X			ingles		X		
Hojas de calculo		X			Quechua		X		
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

03 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 DE COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES DE SERVICIO

Lugar de Prestación del Servicio:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/2,350.00 (Dos Mil Trecientos cincuenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

ITEM N° 036 - MONITOR DE INGENIERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Nombre del Puesto: MONITOR DE INGENIERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISION DEL PUESTO

Monitorear las actividades programadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli y cumplir con el Plan Anual de Control 2023.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 01 Seguimiento de obras emblemáticas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Yauli.
- 02 Participar en los servicios de control simultáneo, concurrente y relacionados dispuestos por el Jefe Órgano de Control Institucional.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

03 Desarrollar las comisiones de servicios, dentro del distrito de Yauli, conforme a lo que disponga la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

04 Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de asegurar su adecuada atención.

05 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la Republica y otros que el puesto amerite.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</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 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 checked="" 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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTURA</div> <input checked="" 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 checked="" 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>	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"/>																		
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTO:

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

Autocad, lectura de planos y metrados en edificaciones, ETABS (Análisis y diseño de edificaciones) – SAFE (Análisis y diseño de losas y cimentaciones), Control Gubernamental en la Gestión Pública, Ética en la Gestión Pública.

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

Diplomados cursos y/o especialización en Gestión, Residencia y Supervisión de Obras, Diplomados cursos y/o especialización en Diseño, Residencia y Supervisión de Obras Hidráulicas, Diplomados cursos y/o especialización en Gestión, Residencia y Supervisión de Infraestructura Vial, Diplomados cursos y/o especialización en la Ley de Contrataciones 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)				

EXPERIENCIA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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

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 COMPLEMENTARIAS:

Pro-Actividad y capacitación 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 LABORALES PROPUESTAS:

Lugar de Prestación del Servicio:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/2,350.00 (Dos Mil Trecientos cincuenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

La remuneración señalada 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.

ITEM N° 037 - AUDITOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL GUBERNAMENTAL
 Nombre del Puesto: AUDITOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISION DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de las actividades programadas del Órgano de Control Institucional y cumplir con el Plan Anual de Control 2023.

FUNCIONES DEL PUESTO:

01. Disponer el desarrollo de acciones y actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
02. Disponer y Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y medidas correspondientes de acuerdo a las normas establecidas.
03. Informar al titular de la entidad sobre el resultado de los informes de seguimiento y de las deficiencias que no son subsanadas en el término previsto a fin que disponga las acciones correctivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

Contraloría General de la República y otros que el puesto amerite.

FORMACION 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"/> 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
	CONTABILIDAD			B) ¿habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
	<input checked="" 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																					



CONDICIONES

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Registro en el Sistema de Control Governamental, elaborar Informes de Control simultaneado y posterior, elaborar servicios relacionados.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
 Control gubernamental, Auditoria, Contrataciones del Estado, Gestión Municipal, Siaf, Control Interno, Control concurrente, Computación e Informática.

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia general:
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 04 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES:
 Pro-Actividad y capacitación 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

Lugar de Prestación del Servicio:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/2,200.00 (Dos Mil Doseientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

ITEM N° 038 - ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO:
 Órgano: **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 Unidad Orgánica: **ORGANO DE CONTROL GUBERNAMENTAL**
 Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN INGENIERIA CIVIL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

MISIONES DEL PUESTO:
 Apoyar el desarrollo de las actividades programadas del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli y cumplir con el Plan Anual de Control 2023.

FUNCIONES DEL PUESTO:
 01. Realizar inspecciones físicas a las obras en proceso de ejecución y culminadas.
 02. Revisión de valorizaciones, expedientes técnicos, entre otros.
 03. Realizar registros en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU.

COORDINACIONES PRINCIPALES:
Coordinaciones Internas:
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.
Coordinaciones Externas:
 Contraloría General de la Republica y otras que el puesto amerite.

FORMACION ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta: <input type="checkbox"/> Completa: <input type="checkbox"/> <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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">INGENIERIA CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

NO APLICA

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

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

AutoCAD, lectura de planos y metrados en edificaciones, ETABS(Análisis y diseño de edificaciones) – SAFE(análisis y diseño de losas y cimentaciones), AutoCAD Civil 3D, Construcciones y/o proyectos viales, manejo de S10.

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

Valorización y Liquidación de Obras
 AutoCAD 2D y 3D/ avanzado
 Civil 3D básico
 Topografía básica y automatizada en obras viales
 Ética en el sector público
 Gestión pública
 Sistema Administrativo de Gestión Pública, SIAF y SIGA.
 Auditoría y/o Control Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzad					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de Presentación					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:

NO APLICA

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

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

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Pro-Actividad y capacitación de proponer mejoras técnicas.
 Trabajo en equipo.
 Iniciativa en el trabajo.
 Disponibilidad inmediata.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

Ordenación a resultados.
 Análisis.
 Liderazgo.
 Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES:
 NO APLICA

CONDICIONES DE SERVIDOR/A:

Lugar de Prestación del Servicio:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Remuneración Mensual:	S/1,750.00 (Mil Setecientos cincuenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

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

ITEM N° 039 - SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO:
 Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del Puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MISION DEL PUESTO:

Contratar los servicios de una persona natural como secretaria II en la Gerencia de Asesoría Jurídica de La Municipalidad Distrital de Yauli, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los usuarios de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida.
2. Elaborar documentos que disponga la gerencia de asesoría jurídica.
3. Llevar la agenda de reuniones.
4. Responder de la recepción, manejo envío de la documentación.
5. Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área.
6. Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben cuidando la buena imagen de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Llevar el control del abastecimiento de los útiles de oficina.
8. Llevar los registros de los distintos documentos elaborados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Otras funciones que se le sean asignadas.

COORDINACIONES INTERNAS:

Coordinationes Internas:
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinationes Externas:

NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Incompleta Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <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"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD 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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <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"/> 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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<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"/>																															



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

<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 checked="" 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):
 Con conocimientos referentes al puesto (Conocimientos en manejo documentario, archivos, redacción).

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Certificado de Ofimática.

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)				

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:
 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 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 PERSONALES

- Pro-Actividad y capacitación 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 SALUDABLES DE TRABAJO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 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.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.
La remuneración señalada 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 mayo al 02 de junio del 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público.	Del 29 de mayo al 02 de junio de 2023	Unidad de Estadística e Informática
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada y anexos.	05 de junio del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m.	Secretaria de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	06 de junio del 2023	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.	07 de junio del 2023. Hora: 8:00 a.m.	Comisión Evaluadora CAS
6	Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado.	07 de junio del 2023 Hora: 08:30 a.m. a 5:30 p.m. (sujeto a cronograma)	Comisión Evaluadora CAS
7	Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.	07 de junio del 2023	Comisión Evaluadora CAS
ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
8	Adjudicación y Suscripción del Contrato	08 de junio del 2023	Comisión Evaluadora CAS – Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Duración del Contrato	Inicio: 8 de junio del 2023 Termino: 31 de agosto de 2023	

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.

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%	10	50
Entrevista Personal	50%	10	50
TOTAL	100%		100

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE INGENIERIA, RECAUDADOR, TESORERO, MONITOR, AUDITOR, : ITEMS A-004, A-008, A-009, A-011, A-013, A-014, A-015, A-016, A-018, A-020, A-021, A-023, A-031, A-032, A-035, A-036, A-037, A-038, A-039

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. EVALUACION CURRICULAR | PUNTAJE 50 PUNTOS |
| CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos | |
| EXPERIENCIA LABORAL | PUNTAJE 20 PUNTOS |

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
 Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 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

CRITERIO DE EVALUACION PARA SECRETARIA, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO EN SEGURIDAD, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CHOFER, TECNICO EN SEGURIDAD, POLICIA MUNICIPAL, PERSONAL DE LIMPIEZA, TRABAJADOR DE SERVICIO: ITEM A-001, A-002, A-003, A-005, A-006, A-007, A-010, A-012, A-0017, A-019, A-022, A-024, A-025, A-026, A-027, A-028, A-029, A-030, A-033, A-034, A-040

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
 Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
 (2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

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

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION POLICIA MUNICIPAL, TRABAJADOR DE SERVICIOS: ITEMS A-023, A-032

3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Cursos y/o en temas relacionados a su cargo (5 puntos por diploma máximo 2 diplomas) 10 puntos
- ❖ Capacitaciones en temas relacionados a su cargo (Máximo 224 horas académicas o 14 créditos en los últimos 05 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 04 puntos por año, máximo 5 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos, Constancias y/o Certificados de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/o cartas de felicitación o reconocimiento. 10 puntos
(2.5 puntos por documento presentado, máximo 04 documentos)

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje

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 20 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 presentación se efectuará en un folder manila y en un sobre cerrado y estarán dirigidos a la Comisión Especial de Evaluación CAS N°002-2023, conforme al siguiente detalle:

Señores.
Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica.
Atte.: comisión de selección y evaluación
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS N° 002-2023
CAS- TEMPORAL.
NOMBRE DEL PUESTO :
ITEM :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI :
DOMICILIO :
TELÉFONO :
CORREO ELECTRÓNICO :
NÚMERO DE FOLIOS :

CONTENIDO DE LOS SOBRES:

La documentación de presentación obligatoria (anexas) y los documentos que sustente la hoja de vida (Experiencia, Conocimiento, Formación profesional) en copias simples legibles (debidamente foliado enumerado y firmado al pie de la página de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.
- Los documentos que se presentarán serán copia simple legible. Del mismo modo una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo del proceso, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.
- Los interesados deberán registrar su hoja de vida documentada a través de mesa de partes de acuerdo señale las bases de la convocatoria.
- 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.

DOCUMENTOS ADJUNTAR (Documentada de manera física por mesa partes de la Municipalidad Distrital de Yauli).

La documentación a presentar deberá tener el siguiente orden obligatoriamente:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Ficha de postulante, Declaración Jurada de datos personales, **Anexo N° 01**
- c) Currículo vitae descriptivo del postulante.
- 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 queda 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.

- a) Costo de la salud por el seguro de salud.
- b) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- c) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- d) Costo de la vejez por el seguro de vejez.

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.

- a) Costo de la salud por el seguro de salud.
- b) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- c) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- d) Costo de la vejez por el seguro de vejez.

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.

- a) Costo de la salud por el seguro de salud.
- b) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- c) Costo de la vejez por el seguro de vejez.
- d) Costo de la vejez por el seguro de vejez.

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 sustentan lo informado (fotocopia simple).

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

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						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(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 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						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 002 -2023/MDY/HVCA

3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
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						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					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.

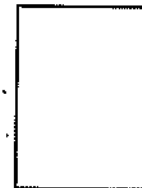


Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la 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:.....



Huella

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/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° 002-2023/MDY/HVCA, declara bajo juramento:

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

Señores
Comisión de Evaluación
SECRETARÍA
YAULI

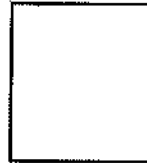
.....

.....

.....

Firma y nombre del postulante

.....



Huella digital

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/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° 002-2023/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.

Y para constancia, se expide la presente en la ciudad de Yauli, a los días del mes de del 2023.

Yauli, a los

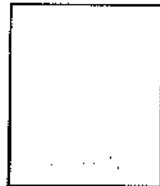
.....

.....

.....

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° 002-2023/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° 002-2023/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

ARTÍCULO 3

- 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,

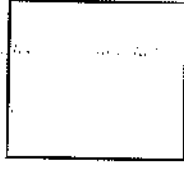
.....

El que suscribe

.....

.....

.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital

.....



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/MDY/HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segunda 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,.....

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/MDY/HVCA

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:

N°	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Yauli,.....

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/MDY/HVCA

Firma y nombre del postulante

Firma y nombre del postulante

Firma y nombre del postulante

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.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Yauli,.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM



Mediante el presente, el que suscribe

....., identificado con DNI N°

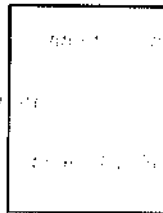
....., con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

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.

Firma y nombre del postulante

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.



Huella digital



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/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° 002-2023/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo 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.

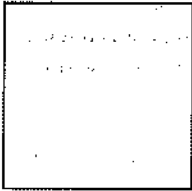
COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/MDY/HVCA

Yauli, día:

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° 002-2023/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

Firma y nombre del postulante



Huella digital

Yauli, día:

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° 002-2023/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/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° 002-2023/MDY/HVCA declaro bajo juramento:

ANEXO N° 08

➤ Contar con buena salud.

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE 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 su forma general.

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2023/MDY/HVCA

Yauli,

De mi consideración

El que suscribe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

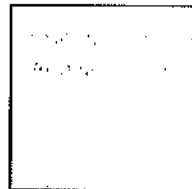
.....

.....

.....

.....

.....



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° 002-2023/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° 002-2023/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,

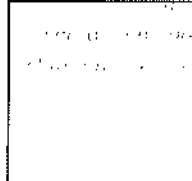
.....

.....

.....

.....

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° 002-2023/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° 002-2023/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

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.

.....

.....

.....

.....

.....

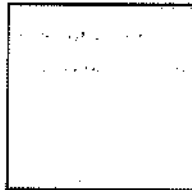
.....

.....

.....

.....

.....



Huella digital