

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 072-2024-GM-MDY/HVCA

Yauli, 28 de febrero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA

VISTOS:

El Informe N° 119-2024/GAF-JLDC/MDY-HVCA, Informe N° 045-A-2024/SG.RR.HH/MDY/HVCA y Proveído N° 672-2024/GM-MDY; y,

CONSIDERANDOS:

Que, en concordancia al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; establecen que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del Gobierno Local; además, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del Desarrollo Local, con personería jurídica de Derecho Público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establecida para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativo y de Administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley”, por su parte el tercer párrafo del artículo 39° de la misma ley dispone que, “Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.

Que, el artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra a otros jerárquicamente dependiente de aquellos; de igual forma menciona que se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de otorgar a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yauli las facultades administrativas que conciernen a sus funciones, bajo estas premisas y conforme al alcance de los documentos de gestión, los gerentes se encuentran facultados para emitir actos administrativos.

Que, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, es el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y el logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades, que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, Según lo previsto en el Artículo 3° del Decreto Legislativo 1057 modificado mediante la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, prescribe “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado (...), no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales”; por lo que constituye un régimen laboral especial de carácter transitorio;

Que, habiendo el Tribunal Constitucional declarado la inconstitucionalidad en parte de la Ley N° 31131, Ley que establecía disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público; y sólo manteniéndose vigente el primer y tercer párrafo del Artículo 4° y la única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley 31131, resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia);

Que, en el Capítulo II del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 en su Artículo 3° establece el Procedimiento de contratación donde señala que para suscribir un contrato

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 072-2024-GM-MDY/HVCA

administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento con las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria Selección y Suscripción y Registro del Contrato; asimismo debe de observarse lo dispuesto en el artículo 4°;

Que, el Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR/GPGSC, concluye: numeral 3.1. En función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del D.L. N° 1057, modificado por la única disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia). 3.2. Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley; Que, con Informe N° 0040-2024-SG.RR.HH/MDY/HVCA, la Subgerencia de Recursos Humanos, solicita la conformación del Comité Ad-hoc para el proceso de selección de la convocatoria CAS-I 2024 de la Municipalidad Distrital de Yauli, remitiendo la propuesta de integración de los miembros titulares y suplentes;

Que, con Resolución Gerencial N° 049-2024-GM-MDY/HVCA de fecha 15 de febrero de 2024, se conformó el Comité Ad-Hoc para el Proceso de Selección de la Convocatoria CAS-I 2024 de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica.

Que, Informe N° 119-2024/ GAF-JLDC/MDY-HVCA. de fecha 26 de febrero del 2024, la Comisión Evaluadora, solicita a la Gerencia Municipal la aprobación de las Bases para el Concurso CAS N° 001-2024-MDY/HVCA, ello con la finalidad de realizar la publicación correspondiente ante Talento Perú; así mismo, comunica que, el comité evaluó y realizo las acciones correspondientes para la elaboración de las bases del concurso CAS-I 2024; por lo que, mediante proveído de visto la Gerencia Municipal autoriza la emisión del presente acto resolutivo.

Estando a lo informado y por los fundamentos expuesto, de conformidad a las facultades conferidas al Gerente Municipal en mérito de la Resolución de Alcaldía N° 041-A-2023-ALC-MDY/HVCA, y en concordancia con el numeral 20 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; y, con la visación de la Subgerencia de Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR las Bases del Proceso CAS N° 001-2024-MDY/HVCA - Bases para la Contratación Temporal de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo para las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica.

Artículo Segundo: Encargar, al Comité de Evaluación y Selección del Proceso CAS-I 2024 de la Municipalidad Distrital de Yauli, el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

Artículo Tercero: Notificar la presente Resolución a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos e integrantes que conforman el Comité, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Unidad de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YAULI - HUANCVELICA
GERENTE MUNICIPAL
Lic. Adm. Alfredo Escobar Reymundo
GERENTE MUNICIPAL

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA



PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION
DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA.
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**



YAULI, FEBRERO DEL 2024

A. CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
RUC N° : 20183984196

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.2 OBJETO Y JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación transitoria a plazo determinado 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 el informe técnico N° 001-A-2024-SG.RR. HH/MDY/HVCA. mediante el cual justifica la necesidad de la convocatoria.



REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N.º 001-2024 – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Ad Hoc para el proceso de Selección de la convocatoria CAS-1-2024, 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.
- B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales,
- D. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- E. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- F. Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- G. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- H. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- I. 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".
- J. Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

- K. 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.
- L. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- M. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- N. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- O. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- P. Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Q. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**B. CAPITULO: II.
PERFIL DEL PUESTO**

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

ITEMS	PERFIL DE PUESTO	OFICINAS DE PRESTACION DE SERVICIO	REMUNERACION
ITEM N° 001	CHOFER DE ALCALDIA	ALCALDIA	S/1,700.00
ITEM N° 002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	S/1,700.00
ITEM N° 003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	S/1,300.00
ITEM N° 004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Órgano de Control Institucional	S/1,700.00
ITEM N° 005	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/1,400.00
ITEM N° 006	RECAUDADOR DE TRIBUTOS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/1,280.00
ITEM N° 007	TESORERO I	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	S/1,140.00
ITEM N° 008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	S/1,700.00
ITEM N° 009	ASISTENTE EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/1,700.00
ITEM N° 010	ASISTENTE EN ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/1,600.00
ITEM N° 011	ASISTENTE EN ELABORACION DE CONTRATOS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/1,300.00
ITEM N° 012	ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS	Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.	S/1,700.00
ITEM N° 013	RESPONSABLE UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO	Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.	S/1,700.00
ITEM N° 014	RESPONSABLE EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	S/1,600.00
ITEM N° 015	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SEACE)	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	S/1,600.00
ITEM N° 016	RESPONSABLE EN CONTRATOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	S/1,600.00
ITEM N° 017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO)	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	S/1,400.00
ITEM N° 018	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.	S/1,600.00
ITEM N° 019	SECRETARIA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	S/1,220.00
ITEM N° 020	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	S/1,700.00
ITEM N° 021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	S/1,500.00
ITEM N° 022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI	S/1,700.00
ITEM N° 023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMATICA	S/1,700.00
ITEM N° 024	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INFORMATICA	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	S/1,800.00
ITEM N° 025	SECRETARIA I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/1,200.00
ITEM N° 026	INGENIERO I	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/2,000.00
ITEM N° 027	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	S/1,700.00
ITEM N° 028	EVALUADOR DE EXPEDIENTES TECNICOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	S/2,000.00
ITEM N° 029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	S/1,700.00
ITEM N° 030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/1,700.00
ITEM N° 031	SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS	S/1,200.00
ITEM N° 032	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSPORTE	S/1,200.00
ITEM N° 033	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSPORTE	S/1,700.00
ITEM N° 034	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	S/1,700.00
ITEM N° 035	ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	S/1,700.00
ITEM N° 036	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	S/1,700.00
ITEM N° 037	ENCARGADO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Gerencia De Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía	S/1,700.00
ITEM N° 038	ENCARGADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego	S/1,700.00
ITEM N° 039	ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES	S/1,700.00
ITEM N° 040	ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	S/1,700.00
ITEM N° 041	CHOFER DE SERENAZGO I	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	S/1,300.00
ITEM N° 042	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES	S/1,700.00
ITEM N° 043	RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES	S/1,200.00
ITEM N° 044	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES	S/1,400.00
ITEM N° 045	RESPONSABLE DE SISFHO	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES	S/1,500.00
ITEM N° 046	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	S/1,260.00
ITEM N° 047	RESPONSABLE DE DEMUNA	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA).	S/1,240.00
ITEM N° 048	ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	S/1,700.00
ITEM N° 049	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	S/1,200.00
ITEM N° 050	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	S/1,100.00
ITEM N° 051	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	S/1,200.00
ITEM N° 052	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	S/1,700.00

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO: CHOFER DE ALCALDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad y confidencialidad de tipo conducción de vehículo oficial para un adecuado desplazamiento del alcalde y funcionarios 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:

Alcalde

Coordinaciones Externas:

Taller de mantenimiento mecánico y/o eléctrico.

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>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 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"/> 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>										
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>										

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE VEHICULO

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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:

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante 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

LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL A-IIB como mínimo.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos Seis con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 002 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDÍA.
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
 Nombre del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo Legal, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los usuarios para la Subgerencia de Secretaría General, con el fin de fortalecer con la visión y misión de la Municipalidad Distrital de Yauli.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar las Sesiones del Concejo.
2. Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3. Apoyar al Concejo Municipal y a los Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Elaborar la citación de los Regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el alcalde.
5. Dar fe a los actos del Concejo, mediante Acuerdos de Concejo.
6. Actuar como fedatario (a) de los actos administrativos y disposiciones del Concejo Municipal.
7. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
8. Verificar el adecuado registro, numeración y fecha de los expedientes recibidos por Tramite Documentario.
9. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, el Registro de Participantes y Representantes de la Sociedad Civil, entre otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

CUANDO EL JEFE INMEDIATO LO DISPONGA

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	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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				

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:

En Derecho Administrativo (PAD-PAS), Políticas Públicas y Gestión Estatal, 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				
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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:

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración del contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

ÍTEM N°003 PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ALCALDÍA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
 Nombre del Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el trámite de las disposiciones o requerimientos administrativos, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Secretaría General, con el fin de cumplir con las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones vigentes.
3. Atender al público usuario sobre consultas y gestiones por realizar.
4. Apoyar a preparar y revisar la documentación necesaria para Sesiones de Concejo previa autorización e instrucciones del alcalde.
5. Apoyar a tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
6. Computarizar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas cuando se le solicite.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos.
8. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Con todas las unidades orgánicas 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?																		
<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 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO Y/O 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 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"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Con conocimientos en temas administrativos y/o gestión pública.

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

Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (UN MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ÍTEM N°004 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas del Órgano de Control Institucional y cumplir con el Plan Anual de Control 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. disponer el desarrollo de acciones y actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la Republica
2. disponer y/o efectuar el seguimiento de las recomendaciones y medidas correspondientes de acuerdo a las normas establecidas
3. 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 de que disponga las acciones correctivas.
4. Apoyar en los servicios relacionados en la actividad control
5. Apoyar en la elaboración de servicios relacionados (control interno y la ley de transparencia y acceso a la información.

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 apuesto amerite

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

	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"/>

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

SI No

Contabilidad/Administración, ingeniería y/o afines

D) profesional? ¿Habilitación

SI No

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

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

Control Gubernamental, Gestión Pública

B) Cursos/conferencias y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

Síaf y/o Siga, 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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación					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.

Uno (1) año de experiencia general

Experiencia específica:

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

Tres (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	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o director
-------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

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

NO APLICA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

HABILIDADES O COMPETENCIA
Adaptabilidad, razonamiento lógico, organización, trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, personalidad proactiva y con iniciativa, colaborativa y responsable.

REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN
POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ÍTEM N° 005 PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 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
 Dependencia Funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

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

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



COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas:
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinaciones Externas:
 Ninguno



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD,
ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN Y CARRERAS
AFINES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

<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 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				

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
 Conocimientos en Gestión Pública, trámite documentario y/o temas relacionadas a archivos.

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

DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
 CERTIFICADO EN SIAF
 CERTIFICADO EN SIGA
 CERTIFICADO OFIMÁTICA
 CERTIFICADO EN ARCHIVOS

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.

1 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 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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	<i>Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)</i>
Remuneración Mensual:	<i>S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.</i>



ÍTEM N° 006 PERFIL DE PUESTO: RECAUDADOR DE TRIBUTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Puesto: **RECAUDADOR DE TRIBUTOS**
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la ejecución de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.*
- Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.*
- Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia*
- 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.*
- Apoyo en el registro y control de los pagos realizados por parte de los contribuyentes.*
- Organizar y llevar el archivo de las normas legales de carácter tributario y administrativo.*

COORDINACIONES PRINCIPALES

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="0"> <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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

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: (80 Horas Acumuladas)

Tributación, tributación municipal y/o 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				
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.

09 MESES

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	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	-------------------------------------	--------------------------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- 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

MOTIVO DE LA CONTRATACION

NESECIDAD TRANSITORIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,280.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY; CON TODA LA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

ÍTEM N° 007 PERFIL DE PUESTO: TESORERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Realizar los cobros de los ingresos provenientes de los impuestos municipales y RDR.
02. Hacer los pagos de las metas, planillas de obra entre otros.
03. Realizar los diferentes ingresos captados por la entidad en el SIAF SP
04. Hacer los depósitos al banco de los ingresos captados y retenidos en la entidad
05. Someterse a las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Sub gerencia de tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN</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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN			<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>
	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN																																						
<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):

Manejo en el SIAF, SIGA

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

- *Capacitación en SIAF
- *Capacitación en SIGA
- *Capacitación en GESTIÓN PÚBLICA
- *Capacitación en GESTIÓN DE TESORERÍA
- *capacitación en GESTIÓN HUMANA Y LA CALIDAD DE SERVICIO

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.

1 AÑO

Experiencia específica:

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

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
 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 O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,140.00 (Mil Ciento Cuarenta con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ÍTEM N° 008 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar Programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad gubernamental de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir coordinar ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Ejecutar en Plan de acción y Presupuesto aprobado correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio.
4. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad la conciliación mensual, trimestral, semestral y anual las cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad, administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con las áreas de Tesorería, Logística, Patrimonio, Almacén, Presupuesto, Administración tributaria, Recursos Humanos, Infraestructura, Obras, Estudios y Proyectos, Procuraduría Pública Municipal y/o Asesoría Jurídica para cumplir y hacer cumplir la aplicación del plan de cuentas de Contabilidad Gubernamental.
5. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
6. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública y otros entes normativos y fiscalizadores.
7. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
8. Verificar que los tramites de pago y ejecución de gastos cuenten con la documentación sustentadora que corresponda conforme a Ley.
9. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, como las retenciones del Impuesto a la Renta, Onp, Essalud, AFP, etc.
10. Llevar los registros, libros principales y auxiliares de forma oportuna.
11. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y/o oficinas que lo requieran.
12. Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.
13. Coordinación con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, MEF, Conectamef, Sunat, Osce, Onp, Essalud, etc.
14. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las Gerencias y Sub Gerencias y/o unidades orgánicas.

coordinaciones externas:

Essalud, Mef, sunat, sunafil, contraloría general de la república, Oci, Osce.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/>	NO APLICA	
<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"/>	NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en temas de Contabilidad Gubernamental, Siaf.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Certificado de capacitación en Contabilidad Gubernamental.
 Certificado de capacitación en SIAF.
 Certificado de capacitación en Depuración y Sinceramiento Contable.
 Certificado de capacitación en Gestión Pública.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

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

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 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.
 Responsabilidad, Pro Actividad, Análisis, Trabajo en equipo, Capacidad de organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

HABILIDADES O COMPETENCIA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ÍTEM N° 009 PUESTO: ASISTENTE EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar la evaluación de los expedientes de la secretaria técnica.
- 2) Realizar la evaluación de los expedientes PAD emitiendo el informe de NO HA LUGAR.
- 3) Elaborar el informe de PRESCRIPCIÓN o el informe de REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.
- 4) Proyectar el informe de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas expedientes.
- 5) Realizar los trámites correspondientes de la secretaria técnica.
- 6) Recibir las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad dando cuenta inmediata a la secretaria PAD.
- 7) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Con todas las demás instancias de la entidad.

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 10px;">DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS						<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																				
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																						
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 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 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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

Capacitación en la Ley del Servicio Civil.

Capacitación en Gestión Pública o Derecho Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN	
POR NECESIDAD TRANSITORIA	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1700 SOLES (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 010 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra institución en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales
- Elaboración de documentos de la sub gerencia de recursos humanos.
- Elaboración de informes de liquidación de beneficios.
- Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP.
- Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas.

coordinaciones externas:

Essalud, mef, sunat, sunafil, contraloría general de la república y oci.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <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"/>	<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;"> EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS 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> <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; 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	EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" 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"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS 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 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 en temas administrativos, conocimientos en el puesto, conocimientos en declaración de AFPs.

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

Conocimientos en gestión pública.
 Conocimientos en Microsoft office.

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)	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

03 MESES

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,600.00 SOLES (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ÍTEM N° 011 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN ELABORACION DE CONTRATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra institución en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar los contratos administrativos de servicios de los diferentes regímenes laborales
- 2) Distribuir oportunamente los contratos al personal para la suscripción de ambas partes.
- 3) Elaboración de coordinar con el asesor legal para la evolución de contratos.
- 4) Elaboración de pedidos de servicio.
- 5) Elaboración de conformidades de servicio.
- 6) Elaboración y liquidación de planes.
- 7) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los órganos y/o unidades orgánicas.
coordinaciones externas:
 ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <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"/>	<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;"> EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS 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> <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; 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	EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			SI	No	<input checked="" 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"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
EGRESADOS TÉCNICOS/O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y OTRAS CARRERAS AFINES.																																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA																																															
SI	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																															
SI	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas administrativos, conocimientos en el puesto, conocimientos en elaboración de contratos.

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

Conocimientos en gestión pública.
 Conocimientos en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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.

1 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



HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 SOLES (MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 012 PERFIL DE PUESTO: ENCARGADOD DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
 Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS.
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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 a través de los talleres de carpintería y pintura*
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 PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad 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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, AFINES.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>												



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NO APLICA</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</div>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en administración de bienes muebles e inmuebles del Estado.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

Conocimiento del SIGA-MODULO PATRIMONIO – GESTION PUBLICA.

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.

(02) años

Experiencia específica:

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

(01) año

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACION

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 013 PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas.
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS.
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- organizar, dirigir, supervisar, controlar y administrar las unidades móviles y la prestación de los servicios de equipo y maquinaria pesada.
- velar por el buen mantenimiento del equipo y maquinaria liviana y pesada, para la oportuna prestación de los servicios.
- formular el plan anual de mantenimiento de los equipos y maquinarias y liviana y pesada.
- formular el cuadro de uso promedio de combustible por unidad vehicular, en atención al año de su adquisición y periodo de vida útil.
- organizar el archivo de los registros sobre los antecedentes de la adquisición de insumos, repuestos, mantenimiento, salida y utilización del combustible, lubricantes y otros relacionados con las unidades móviles y la maquinaria pesada.
- proponer y evaluar le rendimiento promedio del equipo liviano y maquinaria pesado, así como su operatividad en las diferentes condiciones de trabajos, con el objetivo de controlar la utilización del combustible.
- formular y proponer normas y procedimientos que aseguren el racional uso de la maquinaria y la prestación de servicio en forma oportuna y eficaz, así como cautelar su cumplimiento
- valorizar en base a los partes diarios de trabajo, las labores efectuadas por las maquinarias y equipo, sujeta a un contrato de alquileres.
- controlar las propuestas de solicitud de combustible que presente los conductores, ajustando tal requerimiento a la tabla de uso promedio de combustible según destino, elaborado para tal caso.
- evaluar en el mercado local y regional los servicios de alquileres de maquinarias y equipo, afín de actualizar el costo de los servicios que se oferta, para su incorporación en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- formular y cumplir el plan de actividades de la unidad orgánica.
- verificar y constatar el Estado de operatividad y cumplimiento de las características técnicas solicitadas de maquinaria que ha sido solicitada en calidad de alquiler a terceros.
- otras funciones que le asignen que le asignan por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Sub Gerencia de Bienes Patrimoniales y Maquinarias.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

Incompleta		Completo		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS EN MECANICA Y/O MAQUINARIAS PESADAS.			D) profesional? <input type="checkbox"/> ¿Habilitación
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado
				NO APLICA			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento referente al puesto.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

capacitación en maquinarias pesadas y capacitación en gestión de seguridad y salud ocupacional basada en normas nacionales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

(01) años

Experiencia específica:

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

(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:

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> 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
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

* 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° 001 -2024/MDY-HVCA**

HABILIDADES O COMPETENCIA
<i>Atención, responsabilidad, análisis, trabajo en equipo, comunicación oral.</i>
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA
MOTIVO DE LA CONTRATACION
NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	<i>Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)</i>
Remuneración Mensual:	<i>S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.</i>



ÍTEM N° 014 PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE EN ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del Puesto:	<u>RESPONSABLE EN ADQUISICIONES</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, verificar, ejecutar y coordinar las actividades en materia de transferencia de los bienes y suministros que han sido adquiridos y la ves dando la salida correspondiente a las áreas orgánicas con pecosa, durante el procedimiento de transferencia de la Gestión Municipal que culmina en el mes de diciembre del 2024.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el proceso técnico del sistema de abastecimiento en ella comprendidas, lo que corresponde a Adquisiciones, los mismos se rigen por normas y dispositivos pertinentes.
 - Formación de los comités especiales para las licitaciones como concurso público y adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.
 - Organizar el expediente de todas las actuaciones conforme a la programación especializada en el Plan Anual de Contrataciones
 - Coordinar la elaboración el cuadro de necesidades de bienes para la formación del presupuesto anual, en coordinación con administración general y las diferentes unidades orgánicas que conforma la municipalidad.
 - Coordinar la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la formulación de documentos técnicos normativos relacionados a las adquisiciones, modificaciones y control de bienes y servicios no personales.
 - Administrar la base de datos de proveedores de bienes.
 - Revisar y aprobar las órdenes de compra.
 - Participar y controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y a los topes máximas y mínimos para cada uno de ellos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Sub Gerencia de Abastecimiento

Coordinaciones Externas:
Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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 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):

Gestión pública, ley de contrataciones del estado.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

- Gestión Publica
- Ley de Contrataciones del Estado
- SIGA - SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

02 AÑOS

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en Abastecimiento

01 AÑOS

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

NO APLICA

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.

CERTIFICACIÓN POR LA OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN POR LA OSCE.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ÍTEM N° 15 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SEACE)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (SEACE)
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación en SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Acreditar ante el OSCE, como responsable de remitir la información a través sistema de información electrónica SEACE, el PAC, convocatorias, bases, etc.
2. Realizar los procesos mediante el SEACE de acuerdo a la ley de Contrataciones de Estado.
3. Coordinar sobre los procesos de elección con el comité especial.
4. Publica la documentación de la ejecución contractual, orden de compra, servicio y demás documentos en el SEACE según normativa.
5. Responsable de la adquisición mediante convenio marco.
6. Responsable de incluir los procesos de selección en el SEACE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas:

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="0"> <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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input 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> </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 type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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 align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<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"/>																																	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/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):

Archivo y gestión documentaria, ley de contrataciones del estado.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

- Gestión Pública
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- 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			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.

02 AÑOS

Experiencia específica:

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

01 AÑOS

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

NO APLICA

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia.

CERTIFICACIÓN POR LA OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN POR LA OSCE.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NESECIDAD TRANSITORIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 016 PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE EN CONTRATOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE EN CONTRATOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar contratos y documentar para su trámite.

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Efectuar seguimiento de los contratos para las firmas de las unidades orgánicas.
2. Realizar los contratos de bienes, servicios y obras.
3. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
4. Registrar los contratos en el SEACE
5. Coordinar en el Técnico de Adquisiciones y Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
6. Apoyar en los procesos de selección para los contratos

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Coordinaciones Externas: Ninguno
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> </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 type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">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="border: 1px solid black; text-align: center; 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="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS 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="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">¿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"/>	¿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"/>																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 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																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública.

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

- Gestión Pública
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- 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		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.

01 AÑOS

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en gestión pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ÍTEM N° 017 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (ALMACENERO)**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES 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 PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Coordinaciones Externas:
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES</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> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES																																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA																																															
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):

Archivo y gestión documentaria

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos:

- Gestión Pública
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- 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			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.

02 AÑOS

Experiencia específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en gestión pública.

01 AÑOS

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACION

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 018 PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL.
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.
 Nombre del Puesto: **ASISTENTE LEGAL**.
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL.
 Dependencia Funcional: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.
 Puestos a su cargo: NO APLICA.



MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Asistente Legal para la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Yauli, con el fin de coadyuvar en el desenvolvimiento de las labores que desarrollan en el referido despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar Expedientes Administrativos.
2. Proyectar Opiniones Legales.
3. Proyectar Informes Legales.
4. Proyectar Informes Técnicos.
5. Proyectar Informes Simples y/o Memorándums.
6. Realizar el seguimiento de los Expedientes que desarrolla la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Controlar las Actividades que desarrolla el personal de Apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>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><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	Primaria	<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;">DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA.			<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																													
Primaria	<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																																													
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y/O CARRERAS AFINES.																																															
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA.																																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																													
NO APLICA.																																															
SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																															
SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>																																													



CONOCIMIENTOS

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

Con conocimientos referentes al puesto.

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

Contar con Capacitaciones, Diplomados y/o Cursos, en temas de Derecho, y otros temas Jurídicos.

OFIMÁTICA.
 GESTIÓN PÚBLICA.
 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA LEY DE SERVICIO CIVIL.

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)				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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.

1 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.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Habilidades analíticas y comunicativas, compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, objetividad e imparcialidad, proactividad y confiabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

NESECIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,600.00 (MIL SEIS CIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 019 PERFIL DE PUESTO: SECRETARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del Puesto: **SECRETARIA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Funcional: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una persona 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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 PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las demás instancias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SECRETARIADO, Y/O OTRAS CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SECRETARIADO, Y/O OTRAS CARRERAS AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA.			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, SECRETARIADO, Y/O OTRAS CARRERAS AFINES.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA.																																						
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><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 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> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 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):

Con conocimientos referentes al puesto.

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

Capacitación en el ejercicio de labores similares al área.

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	NO APLICA.			
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:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Ser responsable, Proactivo, Crítico, Eficiente, Honesto, Perseverante, a fin de que coadyuve con el desarrollo de la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

NESECIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,220.00 (MIL DOSCIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ITEM N° 020 - PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla labores propias del sistema de Presupuesto Público correspondiente a la Municipalidad Distrital de Yauli; realiza la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público, en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear el cumplimiento de las metas del ingreso propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
2. Dirigir, programar, coordinar y supervisar y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional y el Participativo.
3. Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yauli.
4. Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Yauli y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
5. Proponer medidas de racionalización de gasto.
6. Programar coordinar y controlar el presupuesto institucional consolidando la información presupuestaria.
7. Formular los proyectos de presupuestos y los correspondientes modificadores.
8. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
9. Coordinar la programación de actividades de gestión de las unidades orgánicas de la entidad.
10. Formular la programación de ingresos y gastos, en coordinación con el de administración y finanzas
11. Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
12. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión Municipal.
13. Implementar y operar del Sistema de Administración y sistemas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema Presupuesto Municipal.
15. Participar en la Formulación de Políticas orientadas al desarrollo del sistema de Estadística.
16. Orientar la programación, reprogramación, evaluación y control de Presupuesto Anual de la Municipalidad: conforme a la normativa vigente.
17. Orientar y participar en el Desarrollo del Proceso Presupuesto participativo de la Municipalidad.
18. Formular la evaluación presupuestaria conforme a la normativa vigente.
19. Elaborar la memoria anual de gestión.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto / unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

CEPLAN, CONECTAMEF, Dirección Nacional de Presupuesto Público, ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> 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	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 SIGA.
 Conocimiento en SIAF.
 Ley de Presupuesto Publico 2024
 Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Programa De Especialización En Gestión Publica
 Curso De Especialización En El Sistema Integrado De Administración Financiera-Siaf
 Curso Sistema Integrado De Gestión Administrativa- Siga
 Curso en Presupuesto Publico

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)	X			

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑOS

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NESECIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY

ITEM N° 021 - PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo en la gestión Presupuestaria y de planeamiento que realiza el sub Gerente de Presupuesto para el apoyo de las acciones programadas y en cumplimiento de objetivos y metas de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la certificación de Crédito Presupuesto correspondientes al año 2024.
- 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.
- Asistencia en la elaboración de la memoria anual de gestión.
- Asesorar y orientar en materia de presupuesto.
- Realizar las notas modificatorias TIPO I Transferencias de partidas (entre pliegos), TIPO II Créditos Suplementarios y TIPO III Créditos Presupuestales y Anulaciones (Internas).
- Revisar los requerimientos para su certificación.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto/ unidad orgánica.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

CEPLAN, CONECTAMEF, INEI, ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA 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"/>
	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"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública
 Conocimiento en SIGA.
 Conocimiento en SIAF SP
 Conocimiento en Planeamiento
 Ley de Presupuesto Publico 2024

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

Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en SIGA.
 Capacitación SIAF.
 Capacitación en Presupuesto Publico
 Diplomado en Planeamiento Estratégico

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)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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 O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NESECIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY

ITEM N° 022 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, evaluar y monitorear los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, realizar el seguimiento de la cartera de inversiones normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y emitir opinión respecto a los estudios de pre Inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Organizar y monitorear las fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto y Directiva emitidas por el Gobierno Nacional y/o Regional.
3. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos.
4. Preparar el respectivo informe a la Directiva General de Programación Multianual del Sector Publico (DGPM) acerca de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
5. Diseñar mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo de cooperación bilateral y multilateral
6. Proponer y gestionar la suscripción de convenios de cooperación técnica y emitir opinión
7. Evaluar los proyectos de cooperación y verificar su conformidad con la normatividad nacional y políticas institucionales vigentes.
8. Emitir a las fuentes cooperantes de los proyectos y programas ejecutados con los recursos provenientes de la CTI.
9. Coordinar proyectos de Inversión Pública y los niveles de estudio de Pre inversión.
10. Revisar y evaluar que el PIP se enmarque en las competencias y los lineamientos de política sectorial y el Plan de Desarrollo Local concertado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
12. Recomendar otros niveles de estudios de Pre Inversión en diversos sectores.
13. Coordinar recomendar proyectos estableciendo prioridades en su programación, formulación, evaluación y ejecución.
14. Declarar la viabilidad los proyectos en el marco teórico de la delegación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
15. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables en la Municipalidad
16. Mantener actualizada la información en el banco de Proyectos de la DGPM.
17. Asesorar y apoyar en el Sistema de Cooperación Técnica con la adecuada aplicación de Normas Vigentes.
18. Realizar el seguimiento físico y financiero de los PIP durante la fase de Inversión.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (UEI), Subgerencia de Unidad Formuladora (UF), Órgano resolutorio (OR), Subgerencia de Supervisión y Liquidación, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Coordinaciones Externas:

CONNECTAMEF, DGPMI y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 registro de programación multianual de inversión (PMI).
- Conocimiento de reporte de seguimiento de inversiones
- Conocimiento de formato N° 8-A (Registro de la fase de ejecución para proyectos de inversión)
- Conocimiento de formato N° 9 (Registro de cierre de inversiones)
- Conocimiento de formato N° 12-B (Seguimiento a la ejecución de Inversiones)
- Conocimiento de Anexo N° 6 (plazos para la fase de Programación Multianual de Inversiones periodo 2024-2026)
- Conocimiento de Anexo N° 12 (Contenidos mínimos para la Evaluación Ex Post de Inversiones)

B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con documentos:

- Capacitación en Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.PE
- Capacitación en la Ley de contrataciones del estado su reglamento
- Capacitación en Metrados costos y presupuesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Procesador de Textos	x				Inglés		x		
Hojas de calculo	x				Quechua	X			
Programa de Prestación	x				Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

06 MESES

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

- Responsabilidad
- Proactividad
- Análisis
- Trabajo en equipo
- Iniciativa en el trabajo
- Capacidad de organización
- Disponibilidad inmediata
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NESECIDAD TRANSITORIO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIONMULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY

ITEM N° 023 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMATICA

Puestos a su cargo: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y elaborar la formulación de los instrumentos de gestión de planificación y de operación de la institución de acuerdo a los lineamientos de las políticas nacionales de modernización del estado para el logro de los objetivos de desarrollo del distrito de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, descentralización, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Yauli.
02. Conducir, supervisar el proceso de elaboración, Modificación y actualización oportuna de los instrumentos de gestión en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
03. Formular y actualizar la documentación técnica-normativa de organización y métodos: Reglamento de organización y funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para la Asignación Personal (CAP), Manual de Procedimientos, texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual y/o directivas y otros.
04. Monitorear y coordinar la expedición de los reglamentos internos y Directivas que aprueban los órganos de la Municipalidad.
05. Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad.
06. Desarrollar y ejecutar las acciones de simplificación de los procedimientos administrativos y procesos de trabajo.
07. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
08. Conducir la formulación, modificación y/o actualización de plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
09. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
10. Mantener actualizado la información estadística de la Municipalidad, así como establecer nuevos diseños informativos.
11. Recopilar y procesar la evaluación estadística de la Municipalidad en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística INEI.
12. Contribuir en los procesos de racionalización y dinamizar los servicios administrativos a través de su automatización.
13. Conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM).
14. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones emitidas por el centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN y formular las consultas, recomendaciones y propuestas correspondientes.
15. Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
16. 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

CEPLAN, INEI, SERVIR, Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES		D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 30px; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>		
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 30px; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública
 Conocimiento en planeamiento y racionalización
 Conocimiento en instrumentos de gestión administrativa
 Conocimiento en políticas nacionales de modernización

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

Capacitación en SIAF
 Capacitación en CEPLAN
 Capacitación en SEACE
 Certificado en planeamiento estratégico

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)				
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	Auxiliar-Asistente	Analista	Especialista	Supervisor* Coordinador	Jefe o Responsable de área Departamento/Unidad	X	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

- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Análisis.
- Iniciativa en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL E INFORMATICA
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ITEM N° 024 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INFORMATICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN ESTADISTICA E INFORMATICA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN 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 disecciones.
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.
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 intercionales 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

13. Mantener actualizado el inventario de licencias de software de la Municipalidad.
14. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiero (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 base de datos y video vigilancia.
17. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar las existentes.
18. 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.
19. Elaborar, actualizar y ejecutar el plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.
20. Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.
21. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo de la data center de la institución.
22. Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.
23. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a ley, en coordinación con las unidades orgánicas.
24. 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?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/>	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;">INGENIERIA DE SISTEMAS 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 type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/>																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos técnicos en elaboración de términos de referencias y especificaciones técnicas.
- Conocimiento técnico en configuración de switch y router de comunicaciones.
- Conocimientos técnicos en reparación y configuración de equipos de cómputo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Conocimiento de redes y conectividad.
Conocimiento técnico en SIGA y SIAF.

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

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN SEACE
CERTIFICADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN SIGA
CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑOS

Experiencia específica:

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ITEM N°025 - PERFIL DE PUESTO SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
 Unidad Orgánica: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
 Nombre del Puesto: **SECRETARIA I**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y la ejecución de las obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Recepcionar, registrar, tramitar, archivar y controlar la documentación de la oficina.
02. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
03. Tomar dictados, redactar y preparar la documentación para la firma de jefe.
04. Mecanografiar y/o digitar la documentación que le asigne el jefe de la oficina.
05. Concertar las entrevistas del jefe de la oficina y mantenerlo informado de actividades o compromisos contraído
06. Concesionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina.
07. Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados de la oficina.
08. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencias a su Cargo.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <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"/>	<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;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA 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; 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA 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>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<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																																											
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SECRETARIA 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 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 Gestión Pública y/o proceso administrativo.

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

Capacitación y/o Diplomado 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 Prestación					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

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ITEM - N° 026 PERFIL DE PUESTO: INGENIERO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

Entidades externas involucradas a las obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- ❖ Lectura de Planos.

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

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

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	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 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 de Analista Especialista Supervisor/
 Profesional 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



HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN
 POR NECESIDAD TRASITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Son: Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ÍTEM N° 027 - PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y la ejecución de obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
2. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
3. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelo, topografía y otros).
4. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en ejecución de las obras, así de estas modificaciones también la elaboración del expediente técnico.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
7. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operaciones de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
9. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
10. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito.
11. Organizar y administrar la documentación técnica y de la planta de los proyectos a su cargo.
12. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
13. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
14. Emitir resoluciones sub gerenciales acuerdo a sus funciones y la normatividad vigente.
15. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la gerencia de planeamiento urbano y obras públicas, de conformidad con lo dispuesto en la ley orgánica de municipalidades.
18. Recibir descargos de notificaciones de anuncios y calificar las multas que haya lugar.
19. Coordinar con la oficina de presupuesto, planificación y racionalización.
20. Análisis de los procesos y procedimientos a su cargo y sistematizarlos para generar indicadores de gestión.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

21. Mantener la base de datos de licencias de obras y autorizaciones de anuncios actualizados.
22. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas en el marco del sistema nacional de inversión pública (INVIERTE.PE), al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente; llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la Municipalidad y de aquellos contratados con consultores externos.
23. Formula proyectos en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que se enmarca el proyecto de inversión pública, el programa multianual de inversión pública, el plan estratégico sectorial de carácter multianual y los planes de desarrollo regional o local.
24. Considerar en la elaboración de estudios los parámetros y normas técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.
25. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, Oficina de Unidad Formuladora.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTURA			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y Formulación de proyectos.

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

Certificado en elaboración de expedientes técnicos de obras públicas
 Certificado de especialización en unidad ejecutora de inversiones
 Certificado de especialización en unidad formuladora

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

02. Elaborar informe de observaciones y/o aprobación de expedientes técnicos.
03. Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función pública.
04. Asistir al topógrafo en los trabajos de campo, nivelación o similares.
05. Realizar dibujos de planos 2D, 3D, según se requiera.
06. Determinar si las obras ejecutadas están de acuerdo a la inversión pública y las normas vigentes y los parámetros del INVIERTE.PE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y Unidades Orgánicas 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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 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 en Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública – INVIERTE.PE

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

- Curso de operador de estación total
- Diplomado en la ley de contrataciones del estado
- Diplomado en programación, Metrados, presupuesto y valorizaciones de obras civiles
- Diplomado en diseño, construcción y gestión de pavimentos
- Certificado en elaboración de expedientes técnicos
- Certificado de un curso de análisis, diseño y modelación estructural.
- Curso experto en AutoCAD civil 3D Avanzado
- Curso de actualización en programas de costos, presupuestos y programación de obras.

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:

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

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/2,000.00 (DOS MIL con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



ITEM N° 029 PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la oficina de Unidad Formuladora de la sub gerencia de estudios y formulación de proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y la ejecución de obras públicas, para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
02. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
03. Durante la fase de pre inversión, las UF podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del OPMI toda la información referente al PIP, en estos la soliciten.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

04. En el caso de las UF de los gobiernos Regionales y Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
05. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
06. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al OPMI. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al OPMI que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
07. Informar a su OPMI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td></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> <td></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> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo		Primaria	<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"/>		Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</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 align="center" colspan="3" style="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 align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO			<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																											
Primaria	<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"/>																																											
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																											
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO																																													
<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 en Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública – INVIERTE.PE

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

- Curso de Especialización en Ofimática Profesional
- Curso de Especialización en Gestión Pública
- Diplomado en Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública – INVIERTE.PE
- Curso de Especialización – Automatización
- Curso de Especialización de AutoCAD Civil 3D
- Curso de Especialización S10 – Costos y Presupuestos
- Curso de Especialización en Metrados

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			

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Hojas de calculo			x		Quechua	X			
Programa de Prestación			x		Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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 privado:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 030 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la Sub Gerencia de obras de la Municipalidad distrital de Yauli

FUNCIONES DEL PUESTO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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 las acciones relacionadas con actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el Distrito, así como la formulación de los expedientes técnicos conforme a los perfiles aprobados.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos constructivos de obras públicas municipales
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción de la inversión privada, consolidando la estructura necesaria para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades y/o terceros en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías.
7. Formular y establecer los términos de referencia de los contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
8. Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos, conforme a los perfiles aprobados.
9. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios y obras municipales.
10. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
11. Ejecutar las obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el presupuesto correspondiente.
12. Implementar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías ciudad, con énfasis en zonas de escolaridad.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al vigente, en lo que corresponda.
14. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
15. 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 normativa vigente.
16. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público, en vías de jurisdicción del distrito.
17. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas:

CONECTAMEF, Contraloría General de la República, DGPMI – MEF - HVCA entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA	
<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 referentes al puesto.

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

Capacitación en VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 Capacitación en SUPERVISOR E INSPECTOR DE OBRAS
 Capacitación en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 Capacitación en INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
 Capacitación en ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS PUBLICAS
 Capacitación en HABILIDADES DIRECTIVAS
 Capacitación en EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS

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					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 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 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, liderazgo, vocación de servicio, responsabilidad, participativo, análisis, relaciones interpersonales, capacidad de organización y capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE OBRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA.
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.



ITEM N° 031 PERFIL DE PUESTO: SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS
 Nombre del Puesto: SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de asistente técnico administrativo, llevando a cabo actividades específicas desde el trato con el público hasta el ordenamiento del acervo documentario de la sub gerencia de obras quien es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico del distrito en sus aspectos de infraestructura y equipamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Registrar y organizar diariamente el flujo de documentos de la sub gerencia.
02. Registrar y organizar las actividades internas y externas, que realiza el sub gerente.
03. Velar por la seguridad, conservación de documentos de las Sub Gerencia.
04. Redactar documentos de gestión administrativa tales como: informes, cartas y otros.
05. Realizar pedidos de servicio y de compra en el sistema SIGA.
06. Elaborar las conformidades de bienes y servicios.
07. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la gerencia de desarrollo urbano y rural, otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

SI LO REQUIERA

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><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>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> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INDUSTRIAL/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 checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>																		
<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):

Conocimientos en sistema y gestión pública

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 aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o					

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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.

1 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	Apoyo Auxiliar/Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------------	---	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE OBRAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 032 PERFIL DE PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSPORTE
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSPORTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN 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. Coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, de archivos del movimiento documentario.
2. Decepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la sub gerencia
3. Revisar y registrar la documentación
4. Redactar documentos.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del sub gerente
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano Catastro y Transporte

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Transporte.

Coordinaciones Externas:

Ninguno

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 style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</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 Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 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"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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; padding: 5px;">CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O OTRAS CARRERAS A FINES</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; padding: 5px;">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; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O OTRAS CARRERAS A FINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																																				
Primaria	<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 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																																				
CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O OTRAS CARRERAS A FINES																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS

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

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				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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	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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (MIL DOCIENTOS 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ITEM N° 033 - PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y TRANSITO
 Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento y control del Catastro Urbano del Distrito, del control de las construcciones privadas y de las acciones del transporte propias de la Municipalidad Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y proponer alternativas de Desarrollo Urbano (Edificaciones, uso de los suelos y regulación urbano).
2. Participar en la formulación y determinación de políticas orientadas a la ejecución de planes y programas municipales.
3. Regula el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato.
4. Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas de acuerdo a los que estipule los dispositivos legales vigentes.
5. Participar en las políticas de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana.
6. Formular y participar en la elaboración del Plan integral de desarrollo del Distrito el Plan de Gestión Municipal y Planes anuales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

7. Desarrollar el programa de planteamiento urbano, catastro y Transporte.
8. Estudiar y participar directamente en la comisión y remisión de técnicos administrativos de su competencia.
9. Supervisar construcciones desarrolladas en el ámbito de su jurisdicción que trasgreden el Plan Urbano vigente.
10. Establecer multas por construcciones sin autorización, detectar y denunciar habilitaciones clandestinas que no cumplen con el Plan vigente.
11. Participar en la formulación del Presupuesto de estudios diagramas y/o actividades establecidas por su dirección.
12. Revisar expedientes sobre habilitaciones urbanas.
13. Emitir informes para ratificaciones de habilitaciones urbanas de los distritos y nivel del distrito y elaborar los proyectos de resoluciones correspondientes.
14. Prestar asistencia técnica a los pobladores de centros poblados, sectores barrios áreas marginales en materia de saneamiento estructural y/o otros de conformidad en el plan urbano.
15. Aplicar nuevas técnicas de arquitectura para efectos de mejorar la operatividad de la gerencia en lo concerniente a regulación urbana adjudicación.
16. Realizar proyectos de inversión de acuerdo al desarrollo urbano del distrito.
17. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas en proyectos de obras, ornato y orden administrativo en lo relacionado con autorización de construcciones.
18. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del servicio público de transporte local pasajeros en concordancia con las normas provisionales.
19. Elaborar y ejecutar proyectos de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
20. Elaborar y mantener actualizado un registro de transportistas del servicio urbano de pasajeros.
21. Emitir opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano y rural conforme a la Ley de la materia
22. Participar en la comisión de calificación para el otorgamiento de certificados de Zonificación y de la materia.
23. Controlar el funcionamiento de terminales terrestres del servicio público de transporte de pasajeros.
24. Otorgar autorización para la conducción de vehículos menores.
25. Emitir opinión técnica en los demás asuntos de su competencia y que ser resueltos por el superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro y Transporte, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Estadística e Informática

Coordinaciones Externas:

ANNA, COFOPRI, MINISTERIO PUBLICO.

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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black;">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</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: 2px solid black;">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: 2px solid black;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO			<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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <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"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO																																												
<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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

CATASTRO URBANO Y RURAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con documentos:

- CATASTRO MUNICIPAL, REGIONAL, URBANO Y RURAL.
- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS EN SANEAMIENTO URBANO Y RURAL
- URBANISMO, CATASTRO Y SANEAMIENTO DE PREDIOS.
- SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS RURALES, URBANOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS
- AUTOCAD CIVIL 3D
- GESTIÓN PÚBLICA.
- REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES (RNE)

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)	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

06 MESES

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

- Responsabilidad
- Proactividad
- Análisis
- Trabajo en equipo
- Iniciativa en el trabajo
- Capacidad de organización
- Disponibilidad inmediata
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, URBANO, CATASTRO Y TRANSPORTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY



ITEM ° 034 PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE
 Nombre del Puesto: **TECNICO EN GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**
 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

- Coordinar permanentemente sobre la prevención de emergencias o suscitados con Centro de Operaciones de Emergencia Provincial – COEP y Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.
- Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de Defensa Civil destinadas a enfrentar los desastres, sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
- Supervisar el almacenamiento y abastecimiento de suministro de bienes de ayuda humanitaria.
- Supervisar los equipos y personal para la atención de emergencias o desastres.
- Controlar la distribución de bienes de ayuda humanitaria a los afectados y/damnificados por fenómenos naturales.
- Dirigir el padrón e ingreso de datos al sistema SINPAD de los afectados y/o damnificados por los fenómenos naturales.
- Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldía, Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas:

- INDECI
- COEP - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL-HUANCAVELICA.
- COER - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL-HUANCAVELICA.
- COEN - CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="0"> <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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERÍA, AGRONOMÍA, AGROPECUARIO 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; 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERÍA, AGRONOMÍA, AGROPECUARIO 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>SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			SI	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																													
ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERÍA, AGRONOMÍA, AGROPECUARIO 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 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 gestión de riesgos de desastres

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

- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
 - Sistemas aplicativos de softwares (office)
 - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
 -Análisis de peligro, vulnerabilidad y riesgo sísmico con Arcgis.
 -Procedimiento para el reasentamiento poblacional de zonas de muy alto riesgo no mitigable

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.

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

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

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



REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) <i>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.</i>
------------------------------	---

ITEM ° 035 PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 Nombre del Puesto: Encargado de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar y conservar del medio ambiente, de los parques, jardines y realizar trabajos menores de mantenimiento en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Elaboración del PLANEFA.
02. Fiscalización ambiental de acuerdo al PLANEFA.
03. Reporte de información al SIGERSOL.
04. Elaboración de planes de trabajo.
05. Supervisión de la ejecución de planes de trabajo.
06. Elaboración de planes de manejo de residuos sólidos.
07. Supervisión de la ejecución de planes de manejo de residuos sólidos.
08. Supervisión del cumplimiento de las políticas ambientales.
09. Dirección técnica y supervisión de la limpieza pública.
10. Otras funciones que le sea asignadas en materias de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**ING. AMBIENTAL Y SANITARIA, FORESTAL,
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O
CARRERAS AFINES.**

NO APLICA



CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento técnico referente al área y fines.

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

Diplomado de especialización en supervisión en medio ambiente
 Curso de fiscalización ambiental en la gestión y manejo de residuos sólidos
 Certificado en gestión de áreas protegidas y otras formas de conservación.

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.

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 O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



ITEM ° 036 PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
 Nombre del Puesto: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la ejecución del manejo de residuos sólidos.
- 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.
- Supervisar y monitorear la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Proponer y elaborar planes para resolver problemas críticos del medio ambiente.
- Supervisar los planes de trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionada a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

MPH, Centro de Salud 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="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA 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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																										
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA 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 checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos referentes al puesto

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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

- Supervisor de seguridad y salud en el trabajo
- Programa de especialización de "Gestión Integral de Residuos Sólidos y Economía Circular"
- Gestión Ambiental
- Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales
- Gestión y Manejo de Residuos Peligrosos
- Sistemas de información geográfica aplicado a la gestión ambiental y territorial en el nivel básico, intermedio y avanzado

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.

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	UNIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ÍTEM N° 037 - PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Sub Gerencia De Área Técnica Municipal De Agua Y Saneamiento
 Unidad Orgánica: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía
 Nombre del Puesto: Encargado de Área Técnica Municipal de Agua Y Saneamiento
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia De Área Técnica Municipal De Agua Y Saneamiento

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionados a la prestación de servicios de agua y saneamiento, asimismo enfatizando en la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización); así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en estricto cumplimiento con las disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
02. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
03. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
04. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
05. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
06. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
07. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
08. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
09. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
11. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

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><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> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA, INGENIERÍA CIVIL 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> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA, INGENIERÍA CIVIL Y/O CARRERAS AFINES.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			SI	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																				
Primaria	<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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA, INGENIERÍA CIVIL Y/O CARRERAS AFINES.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
NO APLICA																																						
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																						
SI	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																				

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento en la prestación de los servicios de agua y saneamiento

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

- Diplomado en Gestión Pública
- Curso de especialización en agua y saneamiento rural
- Capacitación en rol y funciones del Área Técnica Municipal en Agua y Saneamiento

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.

1 año

Experiencia específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRASITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Gerencia De Área Técnica Municipal De Agua Y Saneamiento
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1700 SOLES (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

ÍTEM N° 038 - PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RIEGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego
 Nombre del Puesto: Encargado de Desarrollo Agropecuario y Riego
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la promoción de los procesos de desarrollo agropecuario, forestal y riego planificando, organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Fomentar y promover el desarrollo de actividades de transformación agropecuaria.
02. Impulsar estrategias de asistencia técnica para fortalecer la sostenibilidad de los productores agropecuarios.
03. Promover la actividad de prevención y control de las enfermedades parasitarias de los animales en el ámbito del Distrito de Yauli mediante los planes de trabajo.
04. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
05. Elaborar y actualizar el padrón de productores agrarios del ámbito del Distrito de Yauli.
06. Elaborar, proponer y desarrollar planes para las ferias agropecuarios.
07. Elaborar programas de capacitaciones en gestión de cadenas productivas sostenibles.
08. Formular la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y vegetal para realizar acciones de prevención y control de enfermedades de mayor riesgo a nivel local, en coordinación con los ejecutores y SENASA.
09. Efectuar las demás funciones que se le sean asignados en materia de su competencia.
10. Otras funciones que se le sea asignadas en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía y otras áreas dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

MPH, SEDE AGRARIA DE YAULI, MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, 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></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input 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> </table>		Incompleta	Completo	Primaria	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ing. AGRÓNOMO, Ing. AGROINDUSTRIAL, 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 align="center" colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ing. AGRÓNOMO, Ing. AGROINDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																	
Primaria	<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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Ing. AGRÓNOMO, Ing. AGROINDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
NO APLICA																																			
¿Colegiatura?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																	
¿Habilitación profesional?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																	



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 conocimiento técnico referente al área y fines.

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

CERTIFICADO EN GESTIÓN PÚBLICA
 CERTIFICADO EN GESTIÓN COMERCIAL
 CERTIFICADO REFERENTE AL ÁREA

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Riego.
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 SOLES (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 039 - PERFIL DE PUESTO: ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES
 Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIO A LA CIUDADANIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, controlar, dirigir, ejecutar, y evaluar las acciones referidas a la promoción de la Artesanía, Turismo y MYPES, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal del Distrito de Yauli, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productores artesanales.
02. Participar en las actividades de promoción y apoyar en la difusión de ferias artesanales.
03. Difundir la riqueza artesanal a nivel nacional e internacional.
04. Propiciar la conservación y preservación de las técnicas de la producción ancestral de la artesanía.
05. Mantener actualizado el registro de los artesanos del Distrito de Yauli.
06. Capacitar y orientar a la población para despertar el interés por la conservación de los recursos turísticos.
07. Mantener actualizado el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.
08. Planificar, organizar, y ejecutar las actividades del fomento del turismo velando por la integridad del patrimonio y legado del Distrito de Yauli.
09. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, orientados al desarrollo de las MYPES, fundamentalmente, para crear fuente de trabajo y mejorar los ingresos de la población.
11. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionados con la formalización empresarial.
12. Promover la asociatividad y agremiación empresarial como estrategia de fortalecimiento de las MYPES.
13. Promover la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados.
14. Promover la organización de festivales, ferias, eventos, celebraciones, competición, espectáculo, etc.
15. Gestionar apoyo e intervención a las entidades públicas y privadas orientados a la promoción de artesanía, turismo y MYPES.
16. Ejecutar actividades y proyectos relacionados a la promoción de artesanía, turismo y MYPES.
17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía, su Sub Gerencias y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

Con la Municipalidad Provincial de Huancavelica, DIRCETUR, Cite Textil Camélidos Huancavelica, Cámara de Comercio, Instituto Nacional de Cultura, Organización de Sociedad Civil y entre otras relacionadas.

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>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> </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 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;"> ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERO AGROINDUSTRIAL, INGENIERO AGRÓNOMO, 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>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo												
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
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"/> 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 en Gestión Pública,
 Conocimiento de SIAF y SIGA.
 Conocimiento en Planeamiento.
 Conocimiento en Ofimática.
 Conocimiento en Artesanía y Turismo
 Conocimiento en MYPES.
 Conocimiento en Planes de Negocios y Proyectos Productivos.

B) Cursos y/o Programas de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos:

Diplomado de especialización en SIAF, SIGA Y SEACE.
 Diplomado de especialización en GESTIÓN DE PROCESOS.
 Certificado en ARTESANÍA.
 Certificado en TEMAS EMPRESARIAL.

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			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			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

Experiencia específica:

06 AÑO

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

01 AÑO

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Comunicación activa.
- Resolución de problemas.
- Habilidades en gestión comercial.

- Manejo de redes sociales.
- Capacidad de innovación.
- Capacidad de liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE ARTESANÍA, TURISMO Y MYPES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
DURACION DE CONTRATO	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 040 - PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 Nombre del Puesto: **ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la Seguridad Ciudadana en toda la jurisdicción, 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. Plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de dispositivos legales que corresponden a la Municipalidad, en asuntos de competencia de las Gerencias de Desarrollo Local, Promoción y Desarrollo Comunal y Asuntos Sociales y otros.
2. Plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de vigilancia, seguridad ciudadana, de orientación y guía a la población en general.
3. Organizar, dirigir y controlar al personal a su mando.
4. Elaborar y presentar para su aprobación el Reglamento Interno de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, en donde debe detallarse y complementarse todo lo relacionado a la jerarquía, niveles, requisitos, funciones y responsabilidades del personal bajo su mando.
5. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad del personal bajo su mando.
6. Velar y mantener la disciplina y responsabilidad la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
7. Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
8. Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
9. Ejercer un estricto control sobre la moral y la disciplina del personal subalterno sancionado cualquier infracción o dando cuenta a sus superiores de las que por su naturaleza o gravedad deben ser resueltos por estos.
10. Intervenir de oficio y tomar a su cargo las investigaciones del caso, cuando se produzcan hechos de gravedad o de importancia en el servicio.
11. Dictar charlas respecto al Cuerpo Policial en aspectos relacionados a la misma.
12. Efectuar estudios y proponer permanentemente alternativas para solucionar y mejoramiento administrativo.
13. Coordinar con las dependencias y autoridades los requerimientos de apoyo de la Policía Nacional del Perú.
14. Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
15. Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores donde pertenece jurisdiccionalmente la competencia Municipal.
16. Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde putulan elementos de antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

17. Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de proporcionar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
18. Verificar y controlar el seguimiento ordenado relacionado a brindar seguridad y tranquilidad a los vecinos de la jurisdicción basándose con participación del personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
19. Proponer normas municipales para regular el orden la seguridad custodia de los vecinos propiciando mecanismos de respaldo a través del personal de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
20. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Secretaría Técnica del CODISEC, Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicio a la Ciudadanía y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Coordinaciones Externas:

Comité provincial de seguridad ciudadana - coprosec, comité regional de seguridad ciudadana - coresec, dirección general de seguridad ciudadana - mininter, organización de sociedad civil, pnp, poder judicial, subprefecto, ii.e.e.s. Y 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>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 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	Completo	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																			
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS A FINES. </div>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 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>																				

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

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

CERTIFICADO EN SEGURIDAD CUIDADANA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

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)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años

Experiencia específica

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

06 Meses

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 Profesio Asistent Coordinador Departamento Director

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

No aplica



HABILIDADES O 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



MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NESECIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,7000. 00 (Mil setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

ÍTEM N° 041 PERFIL DE PUESTO CHOFER DE SERENAZGO I



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 Nombre del Puesto: CHOFER DE SERENAZGO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia De Desarrollo Económico y Servicios a la Ciudadanía

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la conducción de la camioneta de serenazgo para realizar operativos, patrullajes y otras acciones en coordinación con la Policía Nacional del Perú, serenazgos y Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar permanentemente en la realización de patrullaje integrado como conductor de la camioneta de serenazgo.
2. Realizar patrullaje municipal en toda la jurisdicción del Distrito de acuerdo al cronograma de salida.
3. Realizar patrullajes en los diferentes sectores del distrito de Yauli, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú de la Comisaría de Yauli.
4. Apoyar en caso de emergencia a los ciudadanos con la camioneta de serenazgo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

5. Transportar a los personales de serenazgo a donde le indique, en cumplimiento de sus funciones.
6. Apoyar con la conducción de la camioneta de serenazgo en los operativos realizados en coordinación con la PNP.
7. Realizar patrullajes en los diferentes puntos de mayor incidencia delictiva, juntamente con los serenos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, serenazgos, Sub Gerencia de Comercialización, Policía Municipal y Transportes 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:

Policía Nacional del Perú de la comisaria de Yauli, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Subprefecto de Yauli, Organizaciones 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>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	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 <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																			
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 checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px 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: 2px 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 básicos en referente al cargo.

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

NO APLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	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.

01 Año

Experiencia específica

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

01 Año

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

No aplica

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

Practicante Auxiliar Analista Especialista Supervisor/
 Pre Profesio Asist 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

HABILIDADES O 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

Licencia de conducir A2B

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,300. 00 (Mil Trecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.



ÍTEM N° 042 PERFIL DE PUESTO RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Puestos a su cargo: SI APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El profesional estará encargado de administrar, organizar y dirigir los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planear, organizar, y dirigir y controlar todas las acciones que estén diseñadas a los procesos de transferencias enmarcada dentro de los enfoques sociales a través de planes, proyectos, programas y actividades.
02. Coordinar permanentemente con Alta Dirección a fin de propiciar el desarrollo integral de todos los programas sociales que le compete cumplir a la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

03. Elaborar políticas relacionadas a la búsqueda de mecanismos impulsando los proyectos y programas que sirva de impulso para el desarrollo integral de los más necesitados.
04. Estar en permanente actividad en materia de gestión a fin de acceder la materialización con los diferentes sectores o entidades públicas y privadas que sirvan de lineamiento para la obtención de apoyo en cuanto a asuntos sociales para la población más necesitada y para la oficina de OMAPED y CIAMED.
05. Coordinar con el Consejo Nacional de Centralización y otras instancias del estado para incrementar el apoyo con mayores recursos los diferentes programas de apoyos sociales para la colectividad.
06. Canalizar los requerimientos de acuerdo a los planes y programas establecidos con la finalidad de inculcar la materialización con alimentos y otros de naturaleza similar que tenga por objetivo la ampliación de cobertura a mayores peticionarios.
07. Regular las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
08. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, oficina municipal de atención a la persona con discapacidad – OMAPED y Centro Integral de atención al adulto mayor en extrema pobreza – CIAMEP, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
09. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Asuntos Comunes, OMAPED, CIAM, ULE, y PVL.

Coordinaciones Externas:

Programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (pensión 65, Contigo, Bono por Orfandad) e instituciones públicas y privadas a nivel nacional del Distrito de Yauli.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <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>Técnica Básica (2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS 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>		
	Incompleta	Completo																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <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"/>																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de acuerdo al cargo.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho administrativo, Cursos relacionados a Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, Curso en ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Procesador de Textos			X		Ingles	x			
Hojas de calculo			X		Quechua	x			
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 años

Experiencia específica:

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

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 O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 43 PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE ASUNTOS COMUNALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
Dependencia Funcional:	OFICINA DE ASUNTOS COMUNALES
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Participar con las respectivas autoridades en la realización de programas sociales y promover su ejecución por parte de la comunidad.
02. Fomentar la participación organizada de las comunidades, estudiantes y grupos sociales.
03. Elaborar el calendario cívico de actividades de las comunidades y centros poblados de la jurisdicción.
04. 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.
05. Fomentar y velar por las buenas costumbres en resguardo de la moral de los vecinos; denunciando en las instancias correspondientes cuando haya lugar.
06. 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.
07. Asegurar la prestación de servicios de alumbrado público y suministro de la energía domiciliar de las comunidades, así como agua y alcantarillado.
08. Apoyar en la ejecución de los servicios de limpieza pública promoviendo participación de los vecinos en la realización de campañas de este punto.
09. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

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

Coordinaciones Externas:

ALCALDES Y PRESIDENTE DE CENTROS POBLADOS, AGENTES MUNICIPALES Y TENIENTES GOBERNADORES.
 FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		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"/>										
<table border="0"> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <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"/>										
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de comunidades campesinas, 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

Nivel de dominio	IDIOMAS/					

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	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.

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 O COMPETENCIA

Responsabilidad, trabajo en equipo, organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ASUNTOS COMUNALES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/ 1,200.00 (Mil Doseientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de ley.

ITEM N° 44 PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES
 Dependencia Funcional: OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia necesaria a la Oficina de Programa Vaso de Leche para la adecuada atención de la población vulnerable del distrito de Yauli.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Programar, administrar y ejecutar acciones concernientes al PVL, conforme a la normatividad legal.
02. Programar y supervisar el empadronamiento a la población beneficiaria en coordinación con los Comités Distrital del Vaso de Leche.
03. Coordinar con las instancias pertinentes la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.
04. Coordinar con los comités del Vaso de Leche y dirigir la distribución de Insumos.
05. Coordinar y supervisar a nivel de los Comités del Vaso de Leche, la adecuada distribución de los productos a los beneficios.
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 a análisis bromatológicos.
08. Ejecutar 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 normatividad 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 nutricional 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 domiciliarias.
12. Capacitación a los comités de Vaso de Leche y en programa de Apoya Social.
13. Recepción y verificación de la autenticidad de los documentos presentados por los beneficiarios.
14. apoyar en las actividades de adecuación alimentaria y en la realización de programas de nutrición y elaboración de dieta.
15. Controlar el reparto del 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 mientras 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, los programas las actividades a su cargo.



coordinaciones principales

Coordinaciones internas:

Realizar trabajos articulados con la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables y Oficina de Programa Vaso de Leche.

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento técnico y calificado en labores similares.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 45 PERFIL DE PUESTO: RESPONSABLE DE SISFHO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE SISFOH**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES**
 Dependencia Funcional: **OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE**
 Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Planificar, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU e la jurisdicción.
02. Proceder en la atención de pedidos de aplicación de la FSU.
03. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en la jurisdicción.
04. Administrar reclamos por registro incorrecto. Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción.
05. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
06. Coordinar para el empadronamiento de hogares.
07. Otra que encomienda la Sub Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con todas las áreas que están dentro de la Gerencia 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input 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"/>	COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA DE SISTEMAS Y CARRERAS AFINES			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> 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			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	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		

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

Programa de Prestación		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				OBSERVACIONES				

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluido los descuentos y beneficios de Ley.



ITEM N° 046 PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Nombre del Puesto: **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LUCHA CONTRA LA POBREZA
 Dependencia Funcional: OFICINA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Realizar trabajos articulados con la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza y Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIA

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



REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,260.00 (MIL DOSCIENTOS SESENTA con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 047 PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA).
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE DEMUNA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES.
 Dependencia Funcional: Oficina de DEMUNA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas en materia de DEMUNA y jurídicas de acuerdo al procedimiento administrativo de casos relacionados a la defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
02. Atender y resolver los pedidos que formulen las madres de familia a favor de los menores hijos, sobre problemas que tengan sobre cualquier índole.
03. Intervenir cuando se encuentra vulnerados sus derechos a fin de hacer prevalecer su principio universal del interés superior del niño y adolescente conforme lo señala la ley de la materia.
04. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, reconocimiento voluntario de filiaciones, régimen de visitas, colocación familiar provisional y normas de comportamiento, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
05. Organizar programas y actividades en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
06. Brindar orientación y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres y otros grupos de la población en situación de discriminación.
07. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
08. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
09. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Gerente de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y Poblaciones Vulnerables, Asesoría Legal, Gerente Municipal y alcalde

Coordinaciones Externas:

ONGS, Poder Judicial, Fiscalía de la Nación, Comisaría, CEM, MINJUS.

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><input type="checkbox"/> 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"/>	<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; margin: 5px 0;"> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y CARRERAS A FINES </div> <input 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 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"/>																		
<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):

Conocimiento en conciliación, manejo de actos procesales y labores similares.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (60 horas acumuladas)

Capacitación en Cursos de Conciliación.
 Curso de Defensores de la Niña, Niño y Adolescente.
 Capacitación en Violencia Familiar.
 Capacitación en riesgo de Desprotección Familiar.
 Y otros cursos con relación al puesto.

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:

NO APLICA

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEMUNA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI.



Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,240.00 (Mil Doscientos Cuarenta con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 048 PERFIL DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Nombre del Puesto: ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo: SI APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Promover las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

01. Ejecutar programas orientados a promover y fomentar la realización de actividades culturales, artísticas, teatrales y folclóricas, así como apoyar a la creación de grupos culturales diversos.
02. Coordinar y supervisar la adecuada prestación de los servicios de Biblioteca y Museo Municipal, implementando sistemas de control y conservación de bienes culturales y artísticos existentes.
03. Ayuda en la administración implementación y organización física de locales deportivos y recreativos.
04. Ejecutar programas orientados a promover el soporte educativo e inspeccionar los centros educativos de Nivel Inicial, Básico y primaria en zona urbana-rurales preferentemente.
05. Ejecutar programas a promover la cultura de prevención para la preservación del ambiente, así como impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza del ornato local.
06. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan los espectáculos, las actividades culturales sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
07. Gestionar ante las empresas privadas el apoyo para la realización de actividades deportivas y cursos de capacitación.
08. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica).
09. Fortalecer la identidad cultural del distrito.
10. Organizar y administrar centros culturales, teatros y talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana democrática.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Gerencia de desarrollo social.
Coordinaciones Externas:
DRE-UGEL- INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <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> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, EDUCACION Y OTRAS CARRERAS A FINES. </div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<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"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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
<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 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 y dominio quechua

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

Capacitación en SIAF
 Capacitación en SIGA

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:

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 O COMPETENCIA

- Disponibilidad.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

- Análisis.
- Iniciativa en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 049 PERFIL DE PUESTO: 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
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



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

- FUNCIONES DEL PUESTO**
01. Realizar la distribución de los documentos de la Sub Gerencia de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Juventud.
 02. Realizar 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 PRINCIPALES
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?
Incompleta Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, TRABAJO SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <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"/> 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):**
 Tener conocimientos y destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación.

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 aplico	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.

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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 050 PERFIL DE PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Nombre del Puesto: **AUXILIAR EN BIBLIOTECA**
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SALUD, JUVENTUD EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Dependencia Funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar los procedimientos técnicos y/o administrativos y demás que hacer en relación al puesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seleccionar el fondo bibliográfico.
2. Clasificar y codificar el fondo bibliográfico de acuerdo al método y sistemas adoptados.
3. Catalogar el fondo bibliográfico.
4. Orientar en la distribución de las fichas en los catálogos respectivos.
5. Realizar registro de epígrafes.
6. Participar en la formación del plan anual de trabajo de la biblioteca.
7. Absolver consultas orientado al lector en los que se refiere al uso de ficheros y temas específicos.
8. Puede corresponderle planear, organizar, dirigir y controlar eventos capacitaciones al personal.
9. Supervisar y dirigir las publicaciones informativas biblioteca.
10. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos.
11. Revisar y mantener actualizado la catalogación del manual bibliográfico.
12. Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas sobre nuevas adquisiciones bibliográficos.
13. Realizar el inventario anual de biblioteca.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>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> </table>		Incompleta	Completo	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"/>	<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;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SECUNDARIA COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																	
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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
SECUNDARIA COMPLETA																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																



Técnica Superior (3 ó 4 años)

NO APLICA

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

B) Cursos y/o 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 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.

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:

Profesional en psicología	Auxiliar Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe o Responsable de área	Gerente o director
---------------------------	--------------------	---	----------	--------------	-------------------------	----------------------------	--------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE (BIBLIOTECA)
Duración de contrato	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles), incluido los descuentos y beneficios de Ley.

ÍTEM N° 051 PERFIL DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 Nombre del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL CARGO

1. Decepcionar documentos internos y de carácter oficial (Judiciales, fuerzas policiales, municipales, etc.), para su atención.
2. Mantener en forma ordenada el archivo correspondiente a la Unidad de Registro Civil.
3. Sentar en los libros de partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y otros documentos dispuestos por la jefatura.
4. Buscar eventualmente las diferentes partidas para diversos usos.
5. Velar por el patrimonio documental, mobiliario y equipo de la oficina.
6. Asistir a la jefatura en diversos asuntos inherentes a la oficina de registro civil.
7. Emitir informes técnicos preliminares sobre expedientes relacionados al registro civil.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones concernientes a nacimientos, adopciones, matrimoniales, defunciones y otros.
9. Realizar funciones de publicidad, propaganda referida a los matrimonios masivos y civiles.
10. Contratar las copias certificadas mecanografías con los libros de registros respectivos.
11. Colaborar en la elaboración de programas relacionados a registro civil de forma ocasional.
12. Atender y orientar al público sobre la información requerida en el registro civil.
13. Entregar las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, copias certificadas y partidas para el extranjero a las personas que lo soliciten.
14. Proporcionar informes sobre las diferentes funciones que realiza la oficina de registro civil.
15. Archivar en las respectivas gavetas las partidas de nacimiento y defunción.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Coordinaciones Externas:
 Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 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"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>
		NO APLICA
		Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>
		NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o Programas De Especialización Requeridos Y Sustentados Con Documentos: (20 Horas Acumuladas)
NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN
POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), INCLUIDOS LOS DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LEY.

ÍTEM N° 052 PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 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
 Dependencia Funcional: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



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

FUNCIONES DEL CARGO

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.
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 alcaldía y /o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

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?

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
 PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

Incompleta		Completo		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES			D) ¿Habilitación profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <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 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"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado
				NO APLICA			



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: (20 Horas Acumuladas)**

Tributación, tributación municipal.
 Gestión Pública.
 Diplomado Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

01 AÑOS

Experiencia específica:

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional	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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN

POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
Duración de Contrato:	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de mayo del 2024 (renovables en función o desempeño y necesidades institucionales.)
Remuneración Mensual:	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES), SUJETOS A DESCUENTOS DE LEY; CON TODA LA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



NOTA. - Las remuneraciones señaladas incluye el incremento 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 27 de febrero al 11 de marzo del 2024	Unidad 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. (https://muniyauli.gob.pe)	Del 05 de marzo al 11 de marzo del 2024	Unidad de Estadística e Informática
3	Presentación de curriculum vitae documentada y anexos.	12 de marzo del 2024 Hora: 08:30 a.m. a 05:00 p.m. (único día)	Secretaria de Dirección - Comisión Evaluadora CAS
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	13 de marzo del 2024 Hora: 09 a.m. a 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI y/o en lugar visible de acceso público.	14 de marzo del 2024 Hora: 8:30 a.m.	Comisión Evaluadora CAS
6	Recepción de solicitudes de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) de la etapa curricular	15 de marzo del 2024 Hora: 8:30 p.m. a 1:00 p.m.	Mesa de partes - Comisión Evaluadora CAS
7	Publicación de resultado de la absolución de reclamos. de la etapa curricular	15 de marzo del 2024 Hora: 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
8	Entrevista Personal: Según rol de entrevistas previamente publicado.	18 de marzo del 2024 Hora: 08:30 a.m. a 5:30 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
9	Publicación de resultado FINAL: Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.	18 de marzo del 2024 Hora: 10:00 p.m.	Comisión Evaluadora CAS
ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	Adjudicación y Suscripción del Contrato	19 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora CAS - Unidad de Recursos Humanos
11	Duración del Contrato	Inicio: de la suscripción del contrato Termino: 30 de mayo del 2024	



IV. 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:

FACTORES DE EVALUACION		PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR		50 PUNTOS
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		12
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	
2. EXPERIENCIA		20
2.1.	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	10
2.2.	Cumple con la experiencia específica requerido del puesto al que postula. (si es que requiere el puesto al que postula)	10
3. MÉRITOS Y/O RECONOCIMIENTOS		4
3.1	Reconocimientos y felicitaciones en áreas relacionados al puesto al que postula.	
4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO.		14
4.1	Cumple con los Cursos y diplomados mínimos requeridos del puesto al que postula.	

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 DE EVALUACION		PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL		50
ASPECTO PERSONAL		20
	puntualidad	5
	presentación personal	10
	Comportamiento, actitudes y habilidades del postulante.	5
CONOCIMIENTO		25
	Conocimientos técnicos del puesto al que postula, Conocimiento de las normas, directivas vigentes y otros de acuerdo al perfil al cual postula.	
CULTURA GENERAL		5
	Conocimiento de la actualidad nacional, regional y local.	



RESULTADO FINAL

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

RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el portal institucional, página web y en lugares visibles de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI. (Acto inapelable y no sujeto a reclamos.)

DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

2. Bonificación por Discapacidad:

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

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

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

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Currículo Vitae, debidamente **foliado y firmado**, sustentado y documentado. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Ficha de postulante, Declaración Jurada de datos personales, **Anexo N° 01**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitada 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.
- 3) El expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo:

Señores.
Municipalidad Distrital de Yauli - Huancavelica
Atte.: Comisión de Evaluación para la Selección de Personal bajo el (D.L. 1057) "CAS"

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° _____
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.
PUESTO: _____ ÍTEM: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____

N° Folios: _____



5.1 ADJUDICACION DE PLAZAS:

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

5.2 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

5.3.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

5.3.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

5.4 OTROS

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

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



ANEXO N° 01
 FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

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

I. DATOS PERSONALES:

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

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/MDY-HVCA**

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado 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						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI
PROCESO CAS N° 001 -2024/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

Firma:.....

DNI:.....



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/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° 001-2024/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:



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

YAULI,



Huella digital



.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/MDY/HVCA.

Presente. -

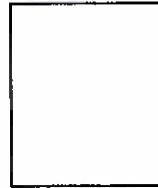
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:



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

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/MDY/HVCA.

Presente.-

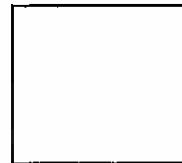
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:



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

Yauli,.....



.....
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° 001-2024/MDY/HVCA.

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante

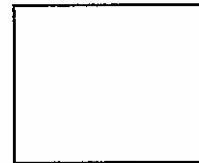
EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

ANEXO N° 06

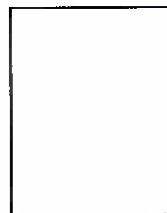
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

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

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

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

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/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° 001-2024/MDY/HVCA**, declaro bajo juramento:

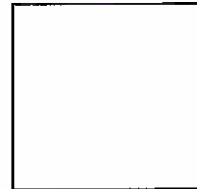


- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Yauli,.....



.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores

COMISION DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/MDY/HVCA.

Presente.-

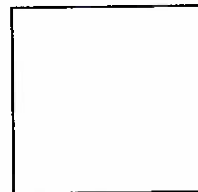
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024/MDY/HVCA declaro bajo juramento:



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

Yauli,.....



Huella Digital



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

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

Señores
COMISION DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024/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° 001-2024/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

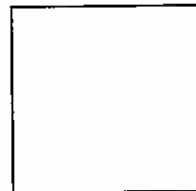


- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

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° 001-2024/MDY/HVCA.

Presente. -

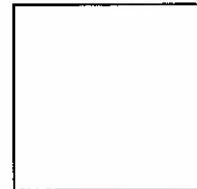
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024/MDY/HVCA, declaro bajo juramento:

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

Yauli,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

